

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Declaratoria de terminación del Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Camargo de dicha entidad federativa, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado el 8 de septiembre de 2004

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Comondú, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Mulegé, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Pijijiapan, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Suchiate, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, la superficie de 80,896.10 metros cuadrados de terrenos ganados al mar y obras existentes, localizada en el poblado de La Cruz de Huanacastle, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de La Cruz Yacht Club, S.A de C.V.

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, la superficie de 4,684.84 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, localizada en el Parque Industrial Portuario de San Felipe, avenida Central Norte sin número, lote 1, manzana G esquina Calle 1, localidad de San Felipe, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California, y se autoriza su enajenación a título gratuito a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, la superficie de 1,548.55 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, ubicada en avenida Las Palmas, lote 31, manzana 4, Fraccionamiento Miramar, localidad de Francisco I. Madero, Municipio de Centla, Estado de Tabasco, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del ciudadano Andrés Rafael Granier Melo

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para el apoyo y ejecución de los proyectos que se indican, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución de los mismos

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para el apoyo y ejecución de los proyectos que se indican, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución de los mismos

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Gabriel, con una superficie aproximada de 840-67-55 hectáreas, ubicado en los límites de los estados de México y Puebla, entre los municipios de Tlalmanalco y Tlahuapán, respectivamente

SECRETARIA DE TURISMO

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

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo 45.1331.2012 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las reformas, adiciones y derogación de diversas fracciones de los artículos 58 y 59 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Acuerdo por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado delega en los titulares de las unidades administrativas desconcentradas y en el Director de Administración, la facultad que se indica

Acuerdo por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado delega en el Director de Administración, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero que requieran efectuar los servidores públicos con nivel jerárquico inferior al del Director General

Acuerdo por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado delega en el Director de Administración, la facultad que se indica

PODER JUDICIAL**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el cual se aprueban los formatos de las boletas y demás documentos con la incorporación de los emblemas de partidos políticos, aprobados en la sesión extraordinaria celebrada el 25 de agosto de dos mil once, con motivo del registro de la coalición parcial Compromiso por México para postular candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, veinte fórmulas de candidatos a senadores, y ciento veinticinco fórmulas de candidatos a diputados federales; y de la coalición total Movimiento Progresista, para postular candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, sesenta y cuatro fórmulas de candidatos a senadores, y trescientas fórmulas de candidatos a diputados federales.

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

Acuerdo por el que se retira del servicio del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, un inmueble con superficie de 837.025 metros cuadrados, ubicado en la calle Río Mississippi número 49, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, 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 destina al servicio del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, un inmueble con superficie de 1,847.82 metros cuadrados, identificado como Palacio Federal de Zamora, ubicado en el Municipio de Zamora, Estado de Michoacán, a efecto de que lo utilice con un museo y servicios culturales y/o educativos

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.SA3.HCT.280312/78.P.DF, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo del presente año, por el que se aprueban los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica para el año 2012, así como sus Anexos 1 y 2

AVISOS

Judiciales y generales

CUARTA SECCION**BANCO DE MEXICO**

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECLARATORIA de terminación del Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Camargo de dicha entidad federativa, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado el 8 de septiembre de 2004.

DECLARATORIA DE TERMINACION DE CONVENIO

El Comité Técnico del Municipio de Camargo, Tamaulipas, con fundamento en lo establecido en la cláusula vigesimaprimer, fracción II del Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9o.- A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 8 de septiembre de 2004 (en adelante, Convenio), y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Tamaulipas celebraron el Convenio, en cuya cláusula primera se prevé la creación y administración de un fondo integrado con la parte que le corresponde a dicho Municipio de la aportación federal establecida en términos del artículo 9o.- A de la Ley de Coordinación Fiscal y del propio Convenio y con las aportaciones que efectúe el Estado y el Municipio de referencia, así como la formalización de la entrega y aplicación de la parte que corresponde al Estado de dicha aportación federal.

Que la cláusula decimaseptima del Convenio establece la constitución de un Comité Técnico, integrado por un representante del Municipio de Camargo, uno del Estado de Tamaulipas, uno de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, y uno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que acorde con la cláusula decimaoctava, fracción III del Convenio, el Comité Técnico está facultado para formular la declaratoria correspondiente en los casos en que, durante cualquiera de los ejercicios en que se encuentre vigente el Convenio, el nivel recaudatorio del Municipio de Camargo, Tamaulipas se encuentre por debajo del 50% del nivel recaudatorio establecido en el artículo 9o.- A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que la cláusula vigesimaprimer, fracción II, del Convenio dispone que éste se dará por terminado cuando el Municipio de Camargo, Tamaulipas se encuentre por debajo del 50% a que se refiere el considerando que antecede.

Que el último párrafo de la cláusula citada en el considerando anterior prevé que la declaratoria de terminación del Convenio se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en este último.

Que mediante acuerdo No. 04-22/03/2012 de la primera reunión extraordinaria del Comité Técnico, celebrada el 22 de marzo de 2012, se declaró la terminación del Convenio en virtud de que en el ejercicio fiscal 2010, el Municipio de Camargo, Tamaulipas se encontraba por debajo del 50% del nivel recaudatorio establecido en el artículo 9o.- A de la Ley de Coordinación Fiscal, se determinó por parte de los integrantes del Comité Técnico la siguiente

DECLARATORIA

PRIMERA.- Se declara la terminación del "Convenio que celebran la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Tamps., con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2004.

SEGUNDA.- La presente Declaratoria deberá publicarse tanto en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas como en el Diario Oficial de la Federación y surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en este último.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 22 de marzo de 2012.- Presidente del Comité Técnico: el Secretario de Finanzas, **Alfredo Román González Fernández**.- Rúbrica.- Representante Propietario de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos: el Delegado Regional VIII Zona Noreste de CAPUFE, **Gerardo Javier Saldívar Reyna**.- Rúbrica.- Representante Propietario del Municipio de Camargo, Tamaulipas: la Presidenta Municipal, **Ma. del Carmen Rocha Hernández**.- Rúbrica.- Representante Propietario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Administrador Local Jurídico de Reynosa, **Tonatiuh López Garza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Comondú, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos.

PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION PARA REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA "PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011", A TRAVES DE LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL "ATLAS DE RIESGO Y/O PELIGROS NATURALES", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO ESTATAL, CARLOS ALBERTO CORONA LEON, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL"; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO EL "PODER EJECUTIVO", REPRESENTADO POR MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ARMANDO MARTINEZ VEGA; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE COMONDU, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, VENUSTIANO PEREZ SANCHEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL MUNICIPIO", A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA CUANDO ACTUEN CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, EN SU EJE 3, ESTABLECE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES, COMO UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LAS AUTORIDADES Y A LA POBLACION DE LA EXISTENCIA DE RIESGOS Y LA NECESIDAD DE INCORPORAR CRITERIOS PARA LA PREVENCION DE DESASTRES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LOS MUNICIPIOS, ADEMAS DE HACER DE LA PREVENCION DE DESASTRES UNA POLITICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, DIRIGIDA A MITIGAR LA EXPOSICION DE LA POBLACION FRENTE A AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.

2.- EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, SEÑALA EN SU ESTRATEGIA 3.4 PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES EN ACCIONES COORDINADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y SE ENCUENTRA REFERIDO EN LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR, AL CONTRIBUIR PARA OTORGAR PROTECCION Y CERTEZA A LAS PERSONAS Y COMUNIDADES PARA ENFRENTAR CONTINGENCIAS ANTE CONDICIONES ADVERSAS DEL ENTORNO, ASI COMO EN LA PROTECCION ANTE DESASTRES NATURALES, EN DONDE SE SEÑALA QUE EN EL AMBITO PREVENTIVO SE CONTINUARA CON LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS Y MAPAS DE RIESGOS; CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DE LA POBLACION FRENTE A LAS EVENTUALES SITUACIONES DE RIESGO Y DESASTRES Y OBRAS DE MITIGACION DE RIESGOS.

3.- EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010, EN SU ARTICULO 32 ESTABLECE QUE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" SE DESTINARAN, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACION EN CONDICIONES DE POBREZA, DE VULNERABILIDAD, REZAGO Y DE MARGINACION DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS OFICIALES DADOS A CONOCER POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y A LAS EVALUACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACION DE LA POBREZA A TRAVES DE LA EDUCACION, LA SALUD, LA ALIMENTACION, LA GENERACION DE EMPLEO E INGRESO, AUTOEMPLEO Y CAPACITACION; PROTECCION SOCIAL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES; EL DESARROLLO REGIONAL; LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA Y EL FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA; CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 14 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACION LOS CRITERIOS QUE PROPONGAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. LOS RECURSOS DE DICHOS PROGRAMAS SE EJERCERAN CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS Y LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

4.- EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CUYO OBJETIVO GENERAL ES CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LOS EFECTOS NEGATIVOS OCASIONADOS POR LOS DESASTRES TANTO EN LA POBLACION COMO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

5.- LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, HAN DECIDIDO CONJUNTAR ESFUERZOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA CONCRETAR PROYECTOS QUE REDUZCAN EL RIESGO DE OCURRENCIA DE DESASTRES ANTE EL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE ACCIONES Y OBRAS DE PREVENCION Y MITIGACION EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

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

- A. ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 26 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- B. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32 DE LA MISMA LEY, TIENE ENTRE SUS ATRIBUCIONES, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL COMBATE EFECTIVO DE LA POBREZA, EN PARTICULAR LA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA; COORDINAR LAS ACCIONES QUE INCIDAN EN EL COMBATE A LA POBREZA FOMENTANDO UN MEJOR NIVEL DE VIDA EN LO QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, BUSCANDO EN TODO MOMENTO PROPICIAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO EVALUAR LA APLICACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A FAVOR DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES E INVERSIONES CONVENIDAS.
- C. EL C. LIC. CARLOS ALBERTO CORONA LEON, EN SU CARACTER DE DELEGADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 36, 37, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- D. PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CALZADA GENERAL AGUSTIN OLACHEA SIN NUMERO, ESQUINA BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, COLONIA LAS GARZAS; CODIGO POSTAL 23079, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

2. DECLARA EL “PODER EJECUTIVO” QUE:

- A. EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ES UNA ENTIDAD LIBRE Y SOBERANA EN TODO LO QUE CONCIERNE A SU REGIMEN INTERIOR Y FORMA PARTE INTEGRAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 40, 42 Y 43 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y EL ARTICULO 1 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- B. EL EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO SE DEPOSITA EN EL GOBERNADOR DEL ESTADO, QUIEN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ESTABLECEN LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, POR ELLO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 67 y 79 FRACCION XXIX DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y 2 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION.
- C. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 80 Y 83 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASI COMO LOS ARTICULOS 8 Y 16 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TODOS LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE EL GOBERNADOR EXPIDA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES DEBEN PARA SU VALIDEZ SER REFRENDADOS POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y POR EL SECRETARIO DEL RAMO A QUE EL ASUNTO CORRESPONDA.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CALLE ISABEL LA CATOLICA, ENTRE IGNACIO ALLENDE Y NICOLAS BRAVO; CODIGO POSTAL 23000, COLONIA CENTRO, BAJA CALIFORNIA SUR.

3. DECLARA “EL MUNICIPIO” QUE:

- A. ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE TIENE COMO PROPOSITO SATISFACER LAS NECESIDADES COLECTIVAS DE LA POBLACION QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EN SU CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y EL ARTICULO 117, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y EL ARTICULO 1 DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- B. VENUSTIANO PEREZ SANCHEZ, FUNGE COMO PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMONDU, BAJA CALIFORNIA SUR, DESDE EL 1 DE MAYO DEL AÑO 2011, EN QUIEN RECAE LA REPRESENTACION, POR LO QUE SE ENCUENTRA FACULTADO PARA FIRMAR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 151 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTICULO 53 DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PARA EFECTO DE LO ANTERIOR, "EL MUNICIPIO" ASUME EL COMPROMISO DE RECABAR LA AUTORIZACION PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO, ASI COMO LA RATIFICACION DEL PRESENTE ACUERDO POR PARTE DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR, Y UNA VEZ SATISFECHO LO ANTERIOR, DEBERA AGREGARSE EL ACTA DE CABILDO PARA QUE FORME PARTE DE ESTE ACUERDO.

- C. PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN BOULEVARD AGUSTIN OLACHEA ENTRE MATAMOROS Y ALVARO OBREGON, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 23600, CIUDAD CONSTITUCION, BAJA CALIFORNIA SUR.

4. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

- A. SE RECONOCEN CON LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURIDICA CON QUE SE OBSTENTAN PARA CELEBRAR EL PRESENTE ACUERDO.
- B. ES SU VOLUNTAD FORTALECER Y PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, MEDIANTE LA REALIZACION DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE ACUERDO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115, Y 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 26 Y 32 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 1, 4, 45, 54, 74, 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 85 Y 176 DE SU REGLAMENTO; 1, 4, 24, 43 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 7 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL 1, 30, 31 Y 32 DEL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011; 3 FRACCION XII, 33 FRACCION VI Y 49 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010; 1, 2, 8, 26, 36, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; ASI COMO LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 1, 67, 79 FRACCION XXIX, 80, 81 Y 117 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTICULOS 1, 2, 8 Y 16 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y LOS ARTICULOS 1 Y 53 DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA LA REALIZACION DE ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO ELABORACION DE ATLAS DE PELIGROS NATURALES Y/O DE RIESGOS; DICHO PROYECTO, ES EMANADO DE LA PRIORIZACION, ASIGNACION, VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LA INSTANCIA EJECUTORA DE ESTE PROYECTO SERA EL MUNICIPIO, EN LO SUCESIVO TAMBIEN REFERIDO COMO "EL EJECUTOR", QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE ATLAS NATURALES Y/O DE RIESGOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CON Estricto APEGO A LAS REGLAS DE OPERACION Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO.

TERCERA.- PARA LA REALIZACION DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO SE PREVE UNA INVERSION TOTAL DE \$1'375,000.000 (UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SE DESGLOSA DE LA SIGUIENTE MANERA:

"LA SEDESOL" APORTARA \$1'100,000.00 (UN MILLON CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), RECURSOS FEDERALES QUE PROVIENEN DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

"EL MUNICIPIO" APORTARA \$275,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

LOS RECURSOS FEDERALES ASI COMO LOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE SE COMPROMETEN EN ESTE ACUERDO DE COORDINACION ESTAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y A LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

“LAS PARTES” APORTARAN LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA MENCIONADO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. EL RECURSO FEDERAL SERA MINISTRADO CONFORME AL AVANCE DEL PROYECTO Y PREVIA SUPERVISION Y VALIDACION QUE LA DELEGACION REALICE.

CUARTA.- UNA VEZ QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, “EL EJECUTOR” DE LOS RECURSOS SE APEGARA Estrictamente A LO ESTIPULADO EN LAS REGLAS DE OPERACION Y AL PRESENTE INSTRUMENTO, Y TENDRA LAS RESPONSABILIDADES SIGUIENTES:

- a) REALIZAR O CONTRATAR LOS PROYECTOS Y LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- b) EJERCER LOS SUBSIDIOS FEDERALES CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS Y EN LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- c) INCORPORAR EN UN SISTEMA EN LINEA, EL EXPEDIENTE TECNICO MENCIONADO EN LAS REGLAS, ASI COMO EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO Y NUMEROS GENERADORES-CORRESPONDIENTES A LA OBRA O ACCION.
- d) GEORREFERENCIAR LAS OBRAS O ACCIONES EN LA CARTOGRAFIA DIGITAL, ASI COMO FOTOGRAFIAS REPRESENTATIVAS DE LA OBRA O ACCION REALIZADA.
- e) PROPORCIONAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, ASI COMO LA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, UTILIZANDO PARA ELLO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SIIPSO).
- f) CONVENIR CON LAS INSTANCIAS LOCALES COMPETENTES LA OBLIGACION DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA, ASI COMO VIGILAR Y SUFRAGAR SU CONTINUA Y ADECUADA OPERACION.
- g) CONSERVAR POR 5 AÑOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS ACTOS QUE REALICEN Y DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA.
- h) FORMULAR Y FIRMAR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA DE CADA UNA DE LAS OBRAS TERMINADAS, Y EN EL CASO DE ACCIONES UN INFORME DE RESULTADOS.
- i) REINTEGRAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) LOS RECURSOS QUE NO SE HUBIESEN DESTINADO A LOS FINES AUTORIZADOS, Y AQUELLOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO ESTUVIESEN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, MAS LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS, DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES SIGUIENTES AL FIN DEL EJERCICIO FISCAL. DENTRO DEL MISMO PLAZO, DEBERAN REMITIR COPIA DEL REINTEGRO A LA DELEGACION O EN SU CASO A LA URP, PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTA.- LA INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES SELECCIONADOS EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE ACUERDO, SE FORMALIZARA MEDIANTE LOS ANEXOS TECNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA, QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SEXTA.- EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS COMPROMISOS Y DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL MARCO DEL PRESENTE ACUERDO, DARA LUGAR A LA TERMINACION ANTICIPADA. “EL EJECUTOR” SE COMPROMETE A REINTEGRAR A LOS APORTANTES LOS RECURSOS ENTREGADOS PARA LA REALIZACION DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, JUNTO CON LOS INTERESES QUE SE HUBIEREN GENERADO. ESTE REINTEGRO SERA POR EL MONTO TOTAL O LA PROPORCION QUE NO HAYA SIDO EROGADA AL MOMENTO DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE ACUERDO, SEGÚN LO DETERMINE “LA SEDESOL”.

“EL EJECUTOR” TENDRA EL PLAZO QUE ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE PARA REALIZAR EL REINTEGRO.

SEPTIMA.- EN EL CASO DE QUE “EL EJECUTOR” INCURRIERA EN MAL USO O DISPOSICION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS, O EN INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTE ACUERDO, “LA SEDESOL” Y EL “PODER EJECUTIVO”, INDEPENDIENTEMENTE DE LA TERMINACION ANTICIPADA DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO, ESTA FACULTADO PARA INICIAR LAS ACCIONES JURIDICAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE.

OCTAVA.- EL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FEDERALES A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO CORRESPONDERA A LA SEDESOL, A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION QUE EN COORDINACION CON LA SFP, REALICE LA CONTRALORIA DEL "PODER EJECUTIVO".

NOVENA.- PARA DAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, "LA SEDESOL", EL "PODER EJECUTIVO" Y "LOS MUNICIPIOS", CONVIENEN QUE EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PUBLICIDAD QUE LLEVEN A CABO LOS EJECUTORES, RELATIVAS A OBRAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, APOYADAS PARCIAL O TOTALMENTE CON SUBSIDIOS FEDERALES, SE DEBERA MENCIONAR EXPRESAMENTE EL MONTO DE DICHA APORTACION DE RECURSOS FEDERALES, ASI COMO INCLUIR LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LOS IMPRESOS Y ELEMENTOS GRAFICOS Y CUALQUIER MEDIO DE DIFUSION QUE SEA UTILIZADO PARA TAL EFECTO, COMO SON LETREROS, PLACAS, MAMPARAS, TEMPLETES, GALLARDETES, CARTELES, TRIPTICOS Y OTROS SIMILARES. LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEBERAN SER, AL MENOS, DEL MISMO TAMAÑO QUE LOS LOGOTIPOS DE LAS INSTANCIAS LOCALES PARTICIPANTES.

CONFORME A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, LA PUBLICIDAD Y LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES REALIZADAS DEBERA IDENTIFICARSE CON EL ESCUDO NACIONAL EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES E INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

LOS EJECUTORES DEBERAN INSTALAR LETREROS Y PLACAS EN LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LAS "REGLAS DE OPERACION". EL COSTO DE LA ELABORACION Y COLOCACION DE LOS LETREROS Y LAS PLACAS SERA CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE; EL EJECUTOR DEBERA MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES. EN EL CASO DE QUE LAS PLACAS SEAN DAÑADAS O SUSTRIDAS, EL EJECUTOR, CON CARGO A SUS RECURSOS, DEBERA REPONERLAS.

DECIMA.- CON EL PROPOSITO DE IMPEDIR QUE EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEA UTILIZADO CON FINES POLITICO-ELECTORALES DURANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN LA EJECUCION DE ESTE PROGRAMA Y EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, LLEVARAN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS QUE EMITA LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA DE "LA SEDESOL", DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CITADO.

DECIMA PRIMERA.- PARA EL CASO DE SUSCITARSE ALGUNA DUDA O CONTROVERSIA RESPECTO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZON A SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

DECIMA SEGUNDA.- "LA SEDESOL", EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LLEVARA A CABO EL CONTROL PRESUPUESTAL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE ACUERDO, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE SE APORTEN.

DECIMA TERCERA.- EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION ESTARA VIGENTE A PARTIR DEL DIA DE SU FIRMA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

EL PRESENTE CONVENIO SE PODRA REVISAR, ADICIONAR O MODIFICAR POR "LAS PARTES", CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE LO ORIGINA. DICHAS MODIFICACIONES DEBERAN CONSTAR POR ESCRITO, Y ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE SU SUSCRIPCION POR LAS PARTES.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado en Baja California Sur, **Carlos Alberto Corona León**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo: el Gobernador Constitucional, **Marcos A. Covarrubias Villaseñor**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Armando Martínez Vega**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Venustiano Pérez Sánchez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Mulegé, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos.

PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION PARA REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA "PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011", A TRAVES DE LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL "ATLAS DE RIESGO Y/O PELIGROS NATURALES", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO ESTATAL, CARLOS ALBERTO CORONA LEON, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL"; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO EL "PODER EJECUTIVO", REPRESENTADO POR MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ARMANDO MARTINEZ VEGA; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, GUILLERMO SANTILLAN MEZA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL MUNICIPIO", A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA CUANDO ACTUEN CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, EN SU EJE 3, ESTABLECE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES, COMO UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LAS AUTORIDADES Y A LA POBLACION DE LA EXISTENCIA DE RIESGOS Y LA NECESIDAD DE INCORPORAR CRITERIOS PARA LA PREVENCION DE DESASTRES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LOS MUNICIPIOS, ADEMAS DE HACER DE LA PREVENCION DE DESASTRES UNA POLITICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, DIRIGIDA A MITIGAR LA EXPOSICION DE LA POBLACION FRENTE A AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.

2.- EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, SEÑALA EN SU ESTRATEGIA 3.4 PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES EN ACCIONES COORDINADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y SE ENCUENTRA REFERIDO EN LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR, AL CONTRIBUIR PARA OTORGAR PROTECCION Y CERTEZA A LAS PERSONAS Y COMUNIDADES PARA ENFRENTAR CONTINGENCIAS ANTE CONDICIONES ADVERSAS DEL ENTORNO, ASI COMO EN LA PROTECCION ANTE DESASTRES NATURALES, EN DONDE SE SEÑALA QUE EN EL AMBITO PREVENTIVO SE CONTINUARA CON LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS Y MAPAS DE RIESGOS; CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DE LA POBLACION FRENTE A LAS EVENTUALES SITUACIONES DE RIESGO Y DESASTRES Y OBRAS DE MITIGACION DE RIESGOS.

3.- EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010, EN SU ARTICULO 32 ESTABLECE QUE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" SE DESTINARAN, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACION EN CONDICIONES DE POBREZA, DE VULNERABILIDAD, REZAGO Y DE MARGINACION DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS OFICIALES DADOS A CONOCER POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y A LAS EVALUACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACION DE LA POBREZA A TRAVES DE LA EDUCACION, LA SALUD, LA ALIMENTACION, LA GENERACION DE EMPLEO E INGRESO, AUTOEMPLEO Y CAPACITACION; PROTECCION SOCIAL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES; EL DESARROLLO REGIONAL; LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA Y EL FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA; CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 14 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACION LOS CRITERIOS QUE PROPONGAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. LOS RECURSOS DE DICHOS PROGRAMAS SE EJERCERAN CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS Y LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

4.- EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CUYO OBJETIVO GENERAL ES CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LOS EFECTOS NEGATIVOS OCASIONADOS POR LOS DESASTRES TANTO EN LA POBLACION COMO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

5.- LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, HAN DECIDIDO CONJUNTAR ESFUERZOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA CONCRETAR PROYECTOS QUE REDUZCAN EL RIESGO DE OCURRENCIA DE DESASTRES ANTE EL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE ACCIONES Y OBRAS DE PREVENCION Y MITIGACION EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

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

- A. ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 26 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- B. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32 DE LA MISMA LEY, TIENE ENTRE SUS ATRIBUCIONES, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL COMBATE EFECTIVO DE LA POBREZA, EN PARTICULAR LA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA; COORDINAR LAS ACCIONES QUE INCIDAN EN EL COMBATE A LA POBREZA FOMENTANDO UN MEJOR NIVEL DE VIDA EN LO QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, BUSCANDO EN TODO MOMENTO PROPICIAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO EVALUAR LA APLICACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A FAVOR DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES E INVERSIONES CONVENIDAS.
- C. EL C. LIC. CARLOS ALBERTO CORONA LEON, EN SU CARACTER DE DELEGADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 36, 37, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- D. PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CALZADA GENERAL AGUSTIN OLACHEA SIN NUMERO, ESQUINA BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, COLONIA LAS GARZAS, CODIGO POSTAL 23079, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

2. DECLARA EL “PODER EJECUTIVO” QUE:

- A. EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ES UNA ENTIDAD LIBRE Y SOBERANA EN TODO LO QUE CONCIERNE A SU REGIMEN INTERIOR Y FORMA PARTE INTEGRAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 40, 42 Y 43 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EL ARTICULO 1 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- B. EL EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO SE DEPOSITA EN EL GOBERNADOR DEL ESTADO, QUIEN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ESTABLECEN LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, POR ELLO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 67 y 79 FRACCION XXIX DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y 2 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION.
- C. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 80 Y 83 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASI COMO LOS ARTICULOS 8 Y 16 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TODOS LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE EL GOBERNADOR EXPIDA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES DEBEN PARA SU VALIDEZ SER REFRENDADOS POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y POR EL SECRETARIO DEL RAMO A QUE EL ASUNTO CORRESPONDA.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CALLE ISABEL LA CATOLICA, ENTRE IGNACIO ALLENDE Y NICOLAS BRAVO, CODIGO POSTAL 23000, COLONIA CENTRO, BAJA CALIFORNIA SUR.

3. DECLARA “EL MUNICIPIO” QUE:

- A. ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE TIENE COMO PROPOSITO SATISFACER LAS NECESIDADES COLECTIVAS DE LA POBLACION QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EN SU CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EL ARTICULO 117, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EL ARTICULO 1 DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- B. EL LIC. GUILLERMO SANTILLAN MEZA, FUNGE COMO PRESIDENTE MUNICIPAL DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR, DESDE EL 1 DE MAYO DEL AÑO 2011, EN QUIEN RECAE LA REPRESENTACION, POR LO QUE SE ENCUENTRA FACULTADO PARA FIRMAR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 151 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTICULO 53 DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PARA EFECTO DE LO ANTERIOR, "EL MUNICIPIO" ASUME EL COMPROMISO DE RECABAR LA AUTORIZACION PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO, ASI COMO LA RATIFICACION DEL PRESENTE ACUERDO POR PARTE DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR, Y UNA VEZ SATISFECHO LO ANTERIOR, DEBERA AGREGARSE EL ACTA DE CABILDO PARA QUE FORME PARTE DE ESTE ACUERDO.

- C. PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA Y CALLE PLAZA SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 23920, EN SANTA ROSALIA, BAJA CALIFORNIA SUR.

4. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

- A. SE RECONOCEN CON LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURIDICA CON QUE SE OSTENTAN PARA CELEBRAR EL PRESENTE ACUERDO.
- B. ES SU VOLUNTAD FORTALECER Y PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, MEDIANTE LA REALIZACION DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE ACUERDO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 Y 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 26 Y 32 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 1, 4, 45, 54, 74, 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 85 Y 176 DE SU REGLAMENTO; 1, 4, 24, 43 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 7 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; 1, 30, 31 Y 32 DEL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011; 3 FRACCION XII, 33 FRACCION VI Y 49 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010; 1, 2, 8, 26, 36, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; ASI COMO LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 1, 67, 79 FRACCION XXIX, 80, 81 Y 117 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTICULOS 1, 2, 8 Y 16 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y LOS ARTICULOS 1 Y 53 DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA LA REALIZACION DE ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO ELABORACION DE ATLAS DE PELIGROS NATURALES Y/O DE RIESGOS; DICHO PROYECTO, ES EMANADO DE LA PRIORIZACION, ASIGNACION, VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LA INSTANCIA EJECUTORA DE ESTE PROYECTO SERA EL MUNICIPIO, EN LO SUCESIVO TAMBIEN REFERIDO COMO "EL EJECUTOR", QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE ATLAS NATURALES Y/O DE RIESGOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CON Estricto APEGO A LAS REGLAS DE OPERACION Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO.

TERCERA.- PARA LA REALIZACION DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO SE PREVE UNA INVERSION TOTAL DE \$1'375,000.000 (UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SE DESGLOSA DE LA SIGUIENTE MANERA:

"LA SEDESOL" APORTARA \$1'100,000.00 (UN MILLON CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.), RECURSOS FEDERALES QUE PROVIENEN DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

"EL MUNICIPIO" APORTARA \$275,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

LOS RECURSOS FEDERALES ASI COMO LOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE SE COMPROMETEN EN ESTE ACUERDO DE COORDINACION ESTAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y A LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

“LAS PARTES” APORTARAN LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA MENCIONADO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. EL RECURSO FEDERAL SERA MINISTRADO CONFORME AL AVANCE DEL PROYECTO Y PREVIA SUPERVISION Y VALIDACION QUE LA DELEGACION REALICE.

CUARTA.- UNA VEZ QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, “EL EJECUTOR” DE LOS RECURSOS SE APEGARA Estrictamente A LO ESTIPULADO EN LAS REGLAS DE OPERACION Y AL PRESENTE INSTRUMENTO, Y TENDRA LAS RESPONSABILIDADES SIGUIENTES:

- a) REALIZAR O CONTRATAR LOS PROYECTOS Y LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- b) EJERCER LOS SUBSIDIOS FEDERALES CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS Y EN LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- c) INCORPORAR EN UN SISTEMA EN LINEA, EL EXPEDIENTE TECNICO MENCIONADO EN LAS REGLAS, ASI COMO EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO Y NUMEROS GENERADORES-CORRESPONDIENTES A LA OBRA O ACCION.
- d) GEORREFERENCIAR LAS OBRAS O ACCIONES EN LA CARTOGRAFIA DIGITAL, ASI COMO FOTOGRAFIAS REPRESENTATIVAS DE LA OBRA O ACCION REALIZADA.
- e) PROPORCIONAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, ASI COMO LA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, UTILIZANDO PARA ELLO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SIIPSO).
- f) CONVENIR CON LAS INSTANCIAS LOCALES COMPETENTES LA OBLIGACION DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA; ASI COMO VIGILAR Y SUFRAGAR SU CONTINUA Y ADECUADA OPERACION.
- g) CONSERVAR POR 5 AÑOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS ACTOS QUE REALICEN Y DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA.
- h) FORMULAR Y FIRMAR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA DE CADA UNA DE LAS OBRAS TERMINADAS, Y EN EL CASO DE ACCIONES UN INFORME DE RESULTADOS.
- i) REINTEGRAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) LOS RECURSOS QUE NO SE HUBIESEN DESTINADO A LOS FINES AUTORIZADOS, Y AQUELLOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO ESTUVIESEN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, MAS LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS, DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES SIGUIENTES AL FIN DEL EJERCICIO FISCAL. DENTRO DEL MISMO PLAZO, DEBERAN REMITIR COPIA DEL REINTEGRO A LA DELEGACION O EN SU CASO A LA URP, PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTA.- LA INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES SELECCIONADOS EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE ACUERDO, SE FORMALIZARA MEDIANTE LOS ANEXOS TECNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA, QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SEXTA.- EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS COMPROMISOS Y DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL MARCO DEL PRESENTE ACUERDO, DARA LUGAR A LA TERMINACION ANTICIPADA. “EL EJECUTOR” SE COMPROMETE A REINTEGRAR A LOS APORTANTES LOS RECURSOS ENTREGADOS PARA LA REALIZACION DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, JUNTO CON LOS INTERESES QUE SE HUBIEREN GENERADO. ESTE REINTEGRO SERA POR EL MONTO TOTAL O LA PROPORCION QUE NO HAYA SIDO EROGADA AL MOMENTO DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE ACUERDO, SEGUN LO DETERMINE “LA SEDESOL”.

“EL EJECUTOR” TENDRA EL PLAZO QUE ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE PARA REALIZAR EL REINTEGRO.

SEPTIMA.- EN EL CASO DE QUE “EL EJECUTOR” INCURRIERA EN MAL USO O DISPOSICION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS, O EN INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTE ACUERDO, “LA SEDESOL” Y EL “PODER EJECUTIVO”, INDEPENDIENTEMENTE DE LA TERMINACION ANTICIPADA DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO, ESTA FACULTADO PARA INICIAR LAS ACCIONES JURIDICAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE.

OCTAVA.- EL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FEDERALES A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO CORRESPONDERA A LA SEDESOL, A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION QUE EN COORDINACION CON LA SFP, REALICE LA CONTRALORIA DEL "PODER EJECUTIVO".

NOVENA.- PARA DAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, "LA SEDESOL", EL "PODER EJECUTIVO" Y "LOS MUNICIPIOS", CONVIENEN QUE EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PUBLICIDAD QUE LLEVEN A CABO LOS EJECUTORES, RELATIVAS A OBRAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, APOYADAS PARCIAL O TOTALMENTE CON SUBSIDIOS FEDERALES, SE DEBERA MENCIONAR EXPRESAMENTE EL MONTO DE DICHA APORTACION DE RECURSOS FEDERALES, ASI COMO INCLUIR LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LOS IMPRESOS Y ELEMENTOS GRAFICOS Y CUALQUIER MEDIO DE DIFUSION QUE SEA UTILIZADO PARA TAL EFECTO, COMO SON LETREROS, PLACAS, MAMPARAS, TEMPLETES, GALLARDETES, CARTELES, TRIPTICOS Y OTROS SIMILARES. LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEBERAN SER, AL MENOS, DEL MISMO TAMAÑO QUE LOS LOGOTIPOS DE LAS INSTANCIAS LOCALES PARTICIPANTES.

CONFORME A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, LA PUBLICIDAD Y LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES REALIZADAS DEBERA IDENTIFICARSE CON EL ESCUDO NACIONAL EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES E INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

LOS EJECUTORES DEBERAN INSTALAR LETREROS Y PLACAS EN LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LAS "REGLAS DE OPERACION". EL COSTO DE LA ELABORACION Y COLOCACION DE LOS LETREROS Y LAS PLACAS SERA CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE; EL EJECUTOR DEBERA MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES. EN EL CASO DE QUE LAS PLACAS SEAN DAÑADAS O SUSTRIDAS, EL EJECUTOR, CON CARGO A SUS RECURSOS, DEBERA REPONERLAS.

DECIMA.- CON EL PROPOSITO DE IMPEDIR QUE EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEA UTILIZADO CON FINES POLITICO-ELECTORALES DURANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN LA EJECUCION DE ESTE PROGRAMA Y EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, LLEVARAN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS QUE EMITA LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA DE "LA SEDESOL", DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CITADO.

DECIMA PRIMERA.- PARA EL CASO DE SUSCITARSE ALGUNA DUDA O CONTROVERSIA RESPECTO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZON A SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

DECIMA SEGUNDA.- "LA SEDESOL", EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LLEVARA A CABO EL CONTROL PRESUPUESTAL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE ACUERDO, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE SE APORTEN.

DECIMA TERCERA.- EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION ESTARA VIGENTE A PARTIR DEL DIA DE SU FIRMA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

EL PRESENTE CONVENIO SE PODRA REVISAR, ADICIONAR O MODIFICAR POR "LAS PARTES", CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE LO ORIGINA. DICHAS MODIFICACIONES DEBERAN CONSTAR POR ESCRITO, Y ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE SU SUSCRIPCION POR LAS PARTES.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado en Baja California Sur, **Carlos Alberto Corona León**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo: el Gobernador Constitucional, **Marcos A. Covarrubias Villaseñor**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Armando Martínez Vega**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Guillermo Santillán Meza**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos.

PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ, POR OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL C. LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, SECRETARIO DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO; POR OTRA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS REPRESENTADO POR LOS CC. SILVER EROY CORZO LEON Y RIGOBERTO ZENTENO HERNANDEZ; PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y "EL MUNICIPIO", RESPECTIVAMENTE, Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DEL PROYECTO "ELABORACION DEL ATLAS DE RIESGOS", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, EN SU EJE 3, ESTABLECE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES, COMO UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LAS AUTORIDADES Y A LA POBLACION DE LA EXISTENCIA DE RIESGOS Y LA NECESIDAD DE INCORPORAR CRITERIOS PARA LA PREVENCION DE DESASTRES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LOS MUNICIPIOS, ADEMAS DE HACER DE LA PREVENCION DE DESASTRES UNA POLITICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, DIRIGIDA A MITIGAR LA EXPOSICION DE LA POBLACION FRENTE A AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.

2.- EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, SEÑALA EN SU ESTRATEGIA 3.4 PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES EN ACCIONES COORDINADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y SE ENCUENTRA REFERIDO EN LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR, AL CONTRIBUIR PARA OTORGAR PROTECCION Y CERTEZA A LAS PERSONAS Y COMUNIDADES PARA ENFRENTAR CONTINGENCIAS ANTE CONDICIONES ADVERSAS DEL ENTORNO, ASI COMO EN LA PROTECCION ANTE DESASTRES NATURALES, EN DONDE SE SEÑALA QUE EN EL AMBITO PREVENTIVO SE CONTINUARA CON LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS Y MAPAS DE RIESGOS; CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DE LA POBLACION FRENTE A LAS EVENTUALES SITUACIONES DE RIESGO Y DESASTRES Y OBRAS DE MITIGACION DE RIESGOS.

3.- EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010, EN SU ARTICULO 32 ESTABLECE QUE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" SE DESTINARAN, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACION EN CONDICIONES DE POBREZA, DE VULNERABILIDAD, REZAGO Y DE MARGINACION DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS OFICIALES DADOS A CONOCER POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y A LAS EVALUACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACION DE LA POBREZA A TRAVES DE LA EDUCACION, LA SALUD, LA ALIMENTACION, LA GENERACION DE EMPLEO E INGRESO, AUTOEMPLEO Y CAPACITACION; PROTECCION SOCIAL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES; EL DESARROLLO REGIONAL; LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA Y EL FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA; CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 14 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACION LOS CRITERIOS QUE PROPONGAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. LOS RECURSOS DE DICHOS PROGRAMAS SE EJERCERAN CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS Y LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

4.- EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CUYO OBJETIVO GENERAL ES CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LOS EFECTOS NEGATIVOS OCASIONADOS POR LOS DESASTRES TANTO EN LA POBLACION COMO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

5.- LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, HAN DECIDIDO CONJUNTAR ESFUERZOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA CONCRETAR PROYECTOS QUE REDUZCAN EL RIESGO DE OCURRENCIA DE DESASTRES ANTE EL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE ACCIONES Y OBRAS DE PREVENCION Y MITIGACION EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

DECLARACIONES**1. "LA SEDESOL" DECLARA:**

- A. QUE ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 26 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- B. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32 DE LA MISMA LEY, TIENE ENTRE SUS ATRIBUCIONES, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL COMBATE EFECTIVO DE LA POBREZA, EN PARTICULAR LA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA; COORDINAR LAS ACCIONES QUE INCIDAN EN EL COMBATE A LA POBREZA FOMENTANDO UN MEJOR NIVEL DE VIDA EN LO QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, BUSCANDO EN TODO MOMENTO PROPICIAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO EVALUAR LA APLICACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A FAVOR DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES E INVERSIONES CONVENIDAS.
- C. QUE LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CHIAPAS, TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 36, 37, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE 12a. PONIENTE NORTE NUMERO 232, COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" DECLARA:

- A. QUE EL ESTADO DE CHIAPAS ES UNA ENTIDAD LIBRE Y SOBERANA EN TODO LO QUE CONCIERNE A SU REGIMEN INTERIOR Y FORMA PARTE INTEGRAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 40 Y 43 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 1, 15 Y 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA ES UNA DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I Y 27 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE EL LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, EN SU CARACTER DE TITULAR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, CUENTA CON NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS DE FECHA 6 DE JUNIO DE 2008, Y CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 2, 12, 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE ACUERDO, SEÑALAN COMO DOMICILIO EL UBICADO EN EL EDIFICIO PLAZA, 3er. PISO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 29000.

3. "EL MUNICIPIO" DECLARA:

- A. QUE ES UNA ENTIDAD DE DERECHO PUBLICO CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUENTA CON LA CAPACIDAD Y FACULTAD PARA LA CELEBRACION DEL PRESENTE INSTRUMENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE SUS REPRESENTANTES, LOS CC. SILVER EROY CORZO LEON Y RIGOBERTO ZENTENO HERNANDEZ, PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA LA FIRMA DEL PRESENTE ACUERDO, CONFORME AL ARTICULO 36 FRACCION LII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 29140, OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS.

4. "LAS PARTES" DECLARAN:

A. LAS PARTES SE RECONOCEN CON LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURIDICA, CON QUE SE OSTENTAN PARA CELEBRAR EL ACUERDO QUE NOS OCUPA.

B. QUE ES SU VOLUNTAD FORTALECER Y PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, MEDIANTE LA REALIZACION DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE ACUERDO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 Y 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 26 Y 32 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 1, 4, 45, 54, 74, 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 85 Y 176 DE SU REGLAMENTO; 1, 4, 24, 43 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 7 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; 1, 30, 31 Y 32 DEL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011; 3 FRACCION XII, 33 FRACCION VI Y 49 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010; 1, 2, 8, 26, 36, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; 1, 15, 45 Y 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I, 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2, 12 Y 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; "LAS PARTES" CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA LA REALIZACION DE ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS; DICHO PROYECTO, ES EMANADO DE LA PRIORIZACION, ASIGNACION, VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LA INSTANCIA EJECUTORA DE ESTE PROYECTO, SERA "EL MUNICIPIO", EN LO SUCESIVO "EL EJECUTOR", QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CON Estricto Apego a las reglas de operacion y demas disposiciones juridicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto publico.

TERCERA.- PARA LA REALIZACION DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO SE PREVE UNA INVERSION TOTAL DE \$1'375,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SE DESGLOSA DE LA SIGUIENTE MANERA:

"LA SEDESOL" APORTARA \$1'100,000.00 (UN MILLON CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.), RECURSOS FEDERALES QUE PROVIENEN DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" APORTARA \$0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.). DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 3.5.4. DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA.

"EL MUNICIPIO", APORTARA \$275,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

LOS RECURSOS FEDERALES QUE SE COMPROMETAN EN ESTE ACUERDO DE COORDINACION, ESTAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y A LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

"LAS PARTES" APORTARAN LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA MENCIONADO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. EL RECURSO FEDERAL SERA MINISTRADO CONFORME AL AVANCE DEL PROYECTO Y PREVIA SUPERVISION Y VALIDACION QUE LA DELEGACION REALICE.

CUARTA.- UNA VEZ QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, "EL EJECUTOR" DE LOS RECURSOS SE APEGARA Estrictamente a lo estipulado en las reglas de operacion y al presente instrumento y tendra las responsabilidades siguientes:

- a) REALIZAR O CONTRATAR LOS PROYECTOS Y LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- b) EJERCER LOS SUBSIDIOS FEDERALES CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS Y EN LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- c) INCORPORAR EN UN SISTEMA EN LINEA, EL EXPEDIENTE TECNICO MENCIONADO EN LAS REGLAS, ASI COMO EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO Y NUMEROS GENERADORES-CORRESPONDIENTES A LA OBRA O ACCION.
- d) GEORREFERENCIAR LAS OBRAS O ACCIONES EN LA CARTOGRAFIA DIGITAL; ASI COMO FOTOGRAFIAS REPRESENTATIVAS DE LA OBRA O ACCION REALIZADA.
- e) PROPORCIONAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, ASI COMO LA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, UTILIZANDO PARA ELLO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SIIPSO).
- f) CONVENIR CON LAS INSTANCIAS LOCALES COMPETENTES LA OBLIGACION DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA; ASI COMO VIGILAR Y SUFRAGAR SU CONTINUA Y ADECUADA OPERACION.
- g) CONSERVAR POR 5 AÑOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS ACTOS QUE REALICEN Y DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA.
- h) FORMULAR Y FIRMAR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA DE CADA UNA DE LAS OBRAS TERMINADAS, Y EN EL CASO DE ACCIONES UN INFORME DE RESULTADOS.
- i) REINTEGRAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) LOS RECURSOS QUE NO SE HUBIESEN DESTINADO A LOS FINES AUTORIZADOS, Y AQUELLOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO ESTUVIESEN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, MAS LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS, DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES SIGUIENTES AL FIN DEL EJERCICIO FISCAL. DENTRO DEL MISMO PLAZO, DEBERAN REMITIR COPIA DEL REINTEGRO A LA DELEGACION O EN SU CASO A LA URP, PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTA.- LA INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES SELECCIONADOS EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE ACUERDO, SE FORMALIZARA MEDIANTE LOS ANEXOS TECNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA, QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SEXTA.- EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS COMPROMISOS Y DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL MARCO DEL PRESENTE ACUERDO, DARA LUGAR A LA TERMINACION ANTICIPADA. "EL EJECUTOR" SE COMPROMETE A REINTEGRAR A LOS APORTANTES LOS RECURSOS ENTREGADOS PARA LA REALIZACION DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, JUNTO CON LOS INTERESES QUE SE HUBIEREN GENERADO. ESTE REINTEGRO SERA POR EL MONTO TOTAL O LA PROPORCION QUE NO HAYA SIDO EROGADA AL MOMENTO DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE ACUERDO, SEGUN LO DETERMINE "LA SEDESOL". "EL EJECUTOR" TENDRA EL PLAZO QUE ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE PARA REALIZAR EL REINTEGRO.

SEPTIMA.- EN EL CASO DE QUE "EL EJECUTOR" INCURRIERA EN MAL USO O DISPOSICION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS, O EN INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTE ACUERDO, "LA SEDESOL" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", INDEPENDIENTEMENTE DE LA TERMINACION ANTICIPADA DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO, ESTAN FACULTADOS PARA INICIAR LAS ACCIONES JURIDICAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE.

OCTAVA.- EL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FEDERALES A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CORRESPONDERA A "LA SEDESOL", A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION QUE EN COORDINACION CON LA SFP, REALICE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL.

NOVENA.- PARA DAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, "LAS PARTES", CONVIENEN QUE EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PUBLICIDAD QUE LLEVEN A CABO LOS EJECUTORES, RELATIVAS A OBRAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y APOYADAS PARCIAL O TOTALMENTE CON SUBSIDIOS FEDERALES, SE DEBERA MENCIONAR EXPRESAMENTE EL MONTO DE DICHA APORTACION DE RECURSOS FEDERALES, ASI COMO INCLUIR LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LOS IMPRESOS Y ELEMENTOS GRAFICOS Y CUALQUIER MEDIO DE DIFUSION QUE SEA UTILIZADO PARA TAL EFECTO, COMO SON LETREROS, PLACAS, MAMPARAS, TEMPLETES, GALLARDETES, CARTELES, TRIPTICOS Y OTROS SIMILARES. LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEBERAN SER, AL MENOS, DEL MISMO TAMAÑO QUE LOS LOGOTIPOS DE LAS INSTANCIAS LOCALES PARTICIPANTES.

CONFORME A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, LA PUBLICIDAD Y LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES REALIZADAS DEBERA IDENTIFICARSE CON EL ESCUDO NACIONAL EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES E INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

LOS EJECUTORES DEBERAN INSTALAR LETREROS Y PLACAS EN LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LAS "REGLAS DE OPERACION". EL COSTO DE LA ELABORACION Y COLOCACION DE LOS LETREROS Y LAS PLACAS SERA CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE; EL EJECUTOR DEBERA MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES. EN EL CASO DE QUE LAS PLACAS SEAN DAÑADAS O SUSTRIDAS, EL EJECUTOR, CON CARGO A SUS RECURSOS, DEBERA REPONERLAS.

DECIMA.- CON EL PROPOSITO DE IMPEDIR QUE EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEA UTILIZADO CON FINES POLITICO ELECTORALES DURANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN LA EJECUCION DE ESTE PROGRAMA Y EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, LLEVARAN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS QUE EMITA LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA DE "LA SEDESOL", DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CITADO.

DECIMA PRIMERA.- PARA EL CASO DE SUSCITARSE ALGUNA DUDA O CONTROVERSIA RESPECTO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, LAS PARTES ACUERDAN, SOMETERSE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZON A SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

DECIMA SEGUNDA.- "LA SEDESOL", EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LLEVARA A CABO EL CONTROL PRESUPUESTAL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE ACUERDO, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE SE APORTEN.

DECIMA TERCERA.- EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION ESTARA VIGENTE A PARTIR DEL DIA DE SU FIRMA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRA REVISAR, ADICIONAR O MODIFICAR POR "LAS PARTES", CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE LO ORIGINA. DICHAS MODIFICACIONES DEBERAN CONSTAR POR ESCRITO, Y ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE SU SUSCRIPCION.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por quintuplicado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los dos días del mes de agosto de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, **Silver Eroy Corzo León**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, **Rigoberto Zenteno Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Pijijiapan, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos.

PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ, POR OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL C. LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, SECRETARIO DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO; POR OTRA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE PIJIIAPAN, CHIAPAS, REPRESENTADO POR LOS CC. DR. JOSE CINCO LEY Y LIC. VENANCIO CORZO PALACIOS; PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y "EL MUNICIPIO", RESPECTIVAMENTE, Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DEL PROYECTO "ELABORACION DEL ATLAS DE RIESGOS", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, EN SU EJE 3, ESTABLECE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES, COMO UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LAS AUTORIDADES Y A LA POBLACION DE LA EXISTENCIA DE RIESGOS Y LA NECESIDAD DE INCORPORAR CRITERIOS PARA LA PREVENCION DE DESASTRES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LOS MUNICIPIOS, ADEMAS DE HACER DE LA PREVENCION DE DESASTRES UNA POLITICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, DIRIGIDA A MITIGAR LA EXPOSICION DE LA POBLACION FRENTE A AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.

2.- EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, SEÑALA EN SU ESTRATEGIA 3.4 PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES EN ACCIONES COORDINADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y SE ENCUENTRA REFERIDO EN LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR, AL CONTRIBUIR PARA OTORGAR PROTECCION Y CERTEZA A LAS PERSONAS Y COMUNIDADES PARA ENFRENTAR CONTINGENCIAS ANTE CONDICIONES ADVERSAS DEL ENTORNO, ASI COMO EN LA PROTECCION ANTE DESASTRES NATURALES, EN DONDE SE SEÑALA QUE EN EL AMBITO PREVENTIVO SE CONTINUARA CON LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS Y MAPAS DE RIESGOS; CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DE LA POBLACION FRENTE A LAS EVENTUALES SITUACIONES DE RIESGO Y DESASTRES Y OBRAS DE MITIGACION DE RIESGOS.

3.- EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010, EN SU ARTICULO 32 ESTABLECE QUE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" SE DESTINARAN, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACION EN CONDICIONES DE POBREZA, DE VULNERABILIDAD, REZAGO Y DE MARGINACION DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS OFICIALES DADOS A CONOCER POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y A LAS EVALUACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACION DE LA POBREZA A TRAVES DE LA EDUCACION, LA SALUD, LA ALIMENTACION, LA GENERACION DE EMPLEO E INGRESO, AUTOEMPLEO Y CAPACITACION; PROTECCION SOCIAL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES; EL DESARROLLO REGIONAL; LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA Y EL FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA; CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 14 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACION LOS CRITERIOS QUE PROPONGAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. LOS RECURSOS DE DICHOS PROGRAMAS SE EJERCERAN CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS Y LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

4.- EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CUYO OBJETIVO GENERAL ES CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LOS EFECTOS NEGATIVOS OCASIONADOS POR LOS DESASTRES TANTO EN LA POBLACION COMO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

5.- LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, HAN DECIDIDO CONJUNTAR ESFUERZOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA CONCRETAR PROYECTOS QUE REDUZCAN EL RIESGO DE OCURRENCIA DE DESASTRES ANTE EL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE ACCIONES Y OBRAS DE PREVENCION Y MITIGACION EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

DECLARACIONES**1. "LA SEDESOL" DECLARA:**

- A. QUE ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 26 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- B. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32 DE LA MISMA LEY, TIENE ENTRE SUS ATRIBUCIONES, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL COMBATE EFECTIVO DE LA POBREZA, EN PARTICULAR LA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA; COORDINAR LAS ACCIONES QUE INCIDAN EN EL COMBATE A LA POBREZA FOMENTANDO UN MEJOR NIVEL DE VIDA EN LO QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, BUSCANDO EN TODO MOMENTO PROPICIAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO EVALUAR LA APLICACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A FAVOR DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES E INVERSIONES CONVENIDAS.
- C. QUE LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALETA CRUZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CHIAPAS, TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 36, 37, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE 12a. PONIENTE NORTE NUMERO 232, COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" DECLARA:

- A. QUE EL ESTADO DE CHIAPAS ES UNA ENTIDAD LIBRE Y SOBERANA EN TODO LO QUE CONCIERNE A SU REGIMEN INTERIOR Y FORMA PARTE INTEGRAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 40 Y 43 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 1, 15 Y 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA ES UNA DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I Y 27 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE EL LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, EN SU CARACTER DE TITULAR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, CUENTA CON NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS DE FECHA 6 DE JUNIO DE 2008, Y CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 2, 12, 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE ACUERDO, SEÑALAN COMO DOMICILIO EL UBICADO EN EL EDIFICIO PLAZA, 3er. PISO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 29000.

3. "EL MUNICIPIO" DECLARA:

- A. QUE ES UNA ENTIDAD DE DERECHO PUBLICO CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUENTA CON LA CAPACIDAD Y FACULTAD PARA LA CELEBRACION DEL PRESENTE INSTRUMENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE SUS REPRESENTANTES, LOS CC. DR. JOSE CINCO LEY Y LIC. VENANCIO CORZO PALACIOS, PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA LA FIRMA DEL PRESENTE ACUERDO, CONFORME AL ARTICULO 36 FRACCION LII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 30540, PIJJIAPAN, CHIAPAS.

4. "LAS PARTES" DECLARAN:

A. LAS PARTES SE RECONOCEN CON LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURIDICA, CON QUE SE OSTENTAN PARA CELEBRAR EL ACUERDO QUE NOS OCUPA.

B. QUE ES SU VOLUNTAD FORTALECER Y PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, MEDIANTE LA REALIZACION DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE ACUERDO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 Y 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 26 Y 32 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 1, 4, 45, 54, 74, 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 85 Y 176 DE SU REGLAMENTO; 1, 4, 24, 43 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 7 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; 1, 30, 31 Y 32 DEL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011; 3 FRACCION XII, 33 FRACCION VI Y 49 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010; 1, 2, 8, 26, 36, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; 1, 15, 45 Y 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I, 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2, 12 Y 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; "LAS PARTES" CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA LA REALIZACION DE ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS; DICHO PROYECTO, ES EMANADO DE LA PRIORIZACION, ASIGNACION, VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LA INSTANCIA EJECUTORA DE ESTE PROYECTO, SERA "EL MUNICIPIO", EN LO SUCESIVO "EL EJECUTOR", QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CON Estricto APEGO A LAS REGLAS DE OPERACION Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO.

TERCERA.- PARA LA REALIZACION DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO SE PREVE UNA INVERSION TOTAL DE \$1'200,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SE DESGLOSA DE LA SIGUIENTE MANERA:

"LA SEDESOL" APORTARA \$960,000.00 (NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), RECURSOS FEDERALES QUE PROVIENEN DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" APORTARA \$0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.). DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 3.5.4. DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA.

"EL MUNICIPIO", APORTARA \$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

LOS RECURSOS FEDERALES QUE SE COMPROMETAN EN ESTE ACUERDO DE COORDINACION, ESTAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y A LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

"LAS PARTES" APORTARAN LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA MENCIONADO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. EL RECURSO FEDERAL SERA MINISTRADO CONFORME AL AVANCE DEL PROYECTO Y PREVIA SUPERVISION Y VALIDACION QUE LA DELEGACION REALICE.

CUARTA.- UNA VEZ QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, "EL EJECUTOR" DE LOS RECURSOS SE APEGARA Estrictamente a lo estipulado en las reglas de operacion y al presente instrumento y tendra las responsabilidades siguientes:

- a) REALIZAR O CONTRATAR LOS PROYECTOS Y LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- b) EJERCER LOS SUBSIDIOS FEDERALES CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS Y EN LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- c) INCORPORAR EN UN SISTEMA EN LINEA, EL EXPEDIENTE TECNICO MENCIONADO EN LAS REGLAS, ASI COMO EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO Y NUMEROS GENERADORES-CORRESPONDIENTES A LA OBRA O ACCION.
- d) GEORREFERENCIAR LAS OBRAS O ACCIONES EN LA CARTOGRAFIA DIGITAL; ASI COMO FOTOGRAFIAS REPRESENTATIVAS DE LA OBRA O ACCION REALIZADA.
- e) PROPORCIONAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, ASI COMO LA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, UTILIZANDO PARA ELLO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SIIPSO).
- f) CONVENIR CON LAS INSTANCIAS LOCALES COMPETENTES LA OBLIGACION DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA; ASI COMO VIGILAR Y SUFRAGAR SU CONTINUA Y ADECUADA OPERACION.
- g) CONSERVAR POR 5 AÑOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS ACTOS QUE REALICEN Y DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA.
- h) FORMULAR Y FIRMAR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA DE CADA UNA DE LAS OBRAS TERMINADAS, Y EN EL CASO DE ACCIONES UN INFORME DE RESULTADOS.
- i) REINTEGRAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) LOS RECURSOS QUE NO SE HUBIESEN DESTINADO A LOS FINES AUTORIZADOS, Y AQUELLOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO ESTUVIESEN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, MAS LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS, DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES SIGUIENTES AL FIN DEL EJERCICIO FISCAL. DENTRO DEL MISMO PLAZO, DEBERAN REMITIR COPIA DEL REINTEGRO A LA DELEGACION O EN SU CASO A LA URP, PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTA.- LA INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES SELECCIONADOS EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE ACUERDO, SE FORMALIZARA MEDIANTE LOS ANEXOS TECNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA, QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SEXTA.- EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS COMPROMISOS Y DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL MARCO DEL PRESENTE ACUERDO, DARA LUGAR A LA TERMINACION ANTICIPADA. "EL EJECUTOR" SE COMPROMETE A REINTEGRAR A LOS APORTANTES LOS RECURSOS ENTREGADOS PARA LA REALIZACION DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, JUNTO CON LOS INTERESES QUE SE HUBIEREN GENERADO. ESTE REINTEGRO SERA POR EL MONTO TOTAL O LA PROPORCION QUE NO HAYA SIDO EROGADA AL MOMENTO DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE ACUERDO, SEGUN LO DETERMINE "LA SEDESOL". "EL EJECUTOR" TENDRA EL PLAZO QUE ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE PARA REALIZAR EL REINTEGRO.

SEPTIMA.- EN EL CASO DE QUE "EL EJECUTOR" INCURRIERA EN MAL USO O DISPOSICION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS, O EN INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTE ACUERDO, "LA SEDESOL" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", INDEPENDIENTEMENTE DE LA TERMINACION ANTICIPADA DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO, ESTAN FACULTADOS PARA INICIAR LAS ACCIONES JURIDICAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE.

OCTAVA.- EL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FEDERALES A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CORRESPONDERA A "LA SEDESOL", A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION QUE EN COORDINACION CON LA SFP, REALICE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL.

NOVENA.- PARA DAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, "LAS PARTES", CONVIENEN QUE EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PUBLICIDAD QUE LLEVEN A CABO LOS EJECUTORES, RELATIVAS A OBRAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y APOYADAS PARCIAL O TOTALMENTE CON SUBSIDIOS FEDERALES, SE DEBERA MENCIONAR EXPRESAMENTE EL MONTO DE DICHA APORTACION DE RECURSOS FEDERALES, ASI COMO INCLUIR LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LOS IMPRESOS Y ELEMENTOS GRAFICOS Y CUALQUIER MEDIO DE DIFUSION QUE SEA UTILIZADO PARA TAL EFECTO, COMO SON LETREROS, PLACAS, MAMPARAS, TEMPLETES, GALLARDETES, CARTELES, TRIPTICOS Y OTROS SIMILARES. LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEBERAN SER, AL MENOS, DEL MISMO TAMAÑO QUE LOS LOGOTIPOS DE LAS INSTANCIAS LOCALES PARTICIPANTES.

CONFORME A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, LA PUBLICIDAD Y LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES REALIZADAS DEBERA IDENTIFICARSE CON EL ESCUDO NACIONAL EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES E INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

LOS EJECUTORES DEBERAN INSTALAR LETREROS Y PLACAS EN LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LAS "REGLAS DE OPERACION". EL COSTO DE LA ELABORACION Y COLOCACION DE LOS LETREROS Y LAS PLACAS SERA CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE; EL EJECUTOR DEBERA MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES. EN EL CASO DE QUE LAS PLACAS SEAN DAÑADAS O SUSTRAIDAS, EL EJECUTOR, CON CARGO A SUS RECURSOS, DEBERA REPONERLAS.

DECIMA.- CON EL PROPOSITO DE IMPEDIR QUE EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEA UTILIZADO CON FINES POLITICO ELECTORALES DURANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN LA EJECUCION DE ESTE PROGRAMA Y EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, LLEVARAN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS QUE EMITA LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA DE "LA SEDESOL", DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CITADO.

DECIMA PRIMERA.- PARA EL CASO DE SUSCITARSE ALGUNA DUDA O CONTROVERSIA RESPECTO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, LAS PARTES ACUERDAN, SOMETERSE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZON A SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

DECIMA SEGUNDA.- "LA SEDESOL", EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LLEVARA A CABO EL CONTROL PRESUPUESTAL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE ACUERDO, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE SE APORTEN.

DECIMA TERCERA.- EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION ESTARA VIGENTE A PARTIR DEL DIA DE SU FIRMA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRA REVISAR, ADICIONAR O MODIFICAR POR "LAS PARTES", CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE LO ORIGINA. DICHAS MODIFICACIONES DEBERAN CONSTAR POR ESCRITO, Y ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE SU SUSCRIPCION.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por quintuplicado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los dos días del mes de agosto de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal Constitucional de Pijijiapan, Chiapas, **José Cinco Ley**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Pijijiapan, Chiapas, **Venancio Corzo Palacios**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos.

PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ, POR OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL C. LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, SECRETARIO DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO; POR OTRA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS, REPRESENTADO POR LAS CC. LIC. VICTORIA CECILIA FLORES PEREZ Y DRA. GUADALUPE CORDERO PINTO; PRESIDENTA Y SECRETARIA MUNICIPAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y "EL MUNICIPIO", RESPECTIVAMENTE, Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DEL PROYECTO "ELABORACION DEL ATLAS DE RIESGOS", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, EN SU EJE 3, ESTABLECE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES, COMO UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LAS AUTORIDADES Y A LA POBLACION DE LA EXISTENCIA DE RIESGOS Y LA NECESIDAD DE INCORPORAR CRITERIOS PARA LA PREVENCION DE DESASTRES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LOS MUNICIPIOS, ADEMAS DE HACER DE LA PREVENCION DE DESASTRES UNA POLITICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, DIRIGIDA A MITIGAR LA EXPOSICION DE LA POBLACION FRENTE A AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.

2.- EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, SEÑALA EN SU ESTRATEGIA 3.4 PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES EN ACCIONES COORDINADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y SE ENCUENTRA REFERIDO EN LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR, AL CONTRIBUIR PARA OTORGAR PROTECCION Y CERTEZA A LAS PERSONAS Y COMUNIDADES PARA ENFRENTAR CONTINGENCIAS ANTE CONDICIONES ADVERSAS DEL ENTORNO, ASI COMO EN LA PROTECCION ANTE DESASTRES NATURALES, EN DONDE SE SEÑALA QUE EN EL AMBITO PREVENTIVO SE CONTINUARA CON LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS Y MAPAS DE RIESGOS; CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DE LA POBLACION FRENTE A LAS EVENTUALES SITUACIONES DE RIESGO Y DESASTRES Y OBRAS DE MITIGACION DE RIESGOS.

3.- EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010, EN SU ARTICULO 32 ESTABLECE QUE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" SE DESTINARAN, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACION EN CONDICIONES DE POBREZA, DE VULNERABILIDAD, REZAGO Y DE MARGINACION DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS OFICIALES DADOS A CONOCER POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y A LAS EVALUACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACION DE LA POBREZA A TRAVES DE LA EDUCACION, LA SALUD, LA ALIMENTACION, LA GENERACION DE EMPLEO E INGRESO, AUTOEMPLEO Y CAPACITACION; PROTECCION SOCIAL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES; EL DESARROLLO REGIONAL; LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA Y EL FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA; CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 14 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACION LOS CRITERIOS QUE PROPONGAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. LOS RECURSOS DE DICHOS PROGRAMAS SE EJERCERAN CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS Y LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

4.- EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CUYO OBJETIVO GENERAL ES CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LOS EFECTOS NEGATIVOS OCASIONADOS POR LOS DESASTRES TANTO EN LA POBLACION COMO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

5.- LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, HAN DECIDIDO CONJUNTAR ESFUERZOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA CONCRETAR PROYECTOS QUE REDUZCAN EL RIESGO DE OCURRENCIA DE DESASTRES ANTE EL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE ACCIONES Y OBRAS DE PREVENCION Y MITIGACION EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

DECLARACIONES**1. "LA SEDESOL" DECLARA:**

- A. QUE ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 26 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- B. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32 DE LA MISMA LEY, TIENE ENTRE SUS ATRIBUCIONES, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL COMBATE EFECTIVO DE LA POBREZA, EN PARTICULAR LA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA; COORDINAR LAS ACCIONES QUE INCIDAN EN EL COMBATE A LA POBREZA FOMENTANDO UN MEJOR NIVEL DE VIDA EN LO QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, BUSCANDO EN TODO MOMENTO PROPICIAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO EVALUAR LA APLICACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A FAVOR DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES E INVERSIONES CONVENIDAS.
- C. QUE LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CHIAPAS, TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 36, 37, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE 12a. PONIENTE NORTE NUMERO 232, COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" DECLARA:

- A. QUE EL ESTADO DE CHIAPAS ES UNA ENTIDAD LIBRE Y SOBERANA EN TODO LO QUE CONCIERNE A SU REGIMEN INTERIOR Y FORMA PARTE INTEGRAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 40 Y 43 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 1, 15 Y 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA ES UNA DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I Y 27 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE EL LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, EN SU CARACTER DE TITULAR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, CUENTA CON NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS DE FECHA 6 DE JUNIO DE 2008, Y CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 2, 12, 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE ACUERDO, SEÑALAN COMO DOMICILIO EL UBICADO EN EL EDIFICIO PLAZA, 3er. PISO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 29000.

3. "EL MUNICIPIO" DECLARA:

- A. QUE ES UNA ENTIDAD DE DERECHO PUBLICO CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUENTA CON LA CAPACIDAD Y FACULTAD PARA LA CELEBRACION DEL PRESENTE INSTRUMENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE SUS REPRESENTANTES, LAS CC. LIC. VICTORIA CECILIA FLORES PEREZ Y DRA. GUADALUPE CORDERO PINTO, PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA LA FIRMA DEL PRESENTE ACUERDO, CONFORME AL ARTICULO 36 FRACCION LII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 29200, SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

4. "LAS PARTES" DECLARAN:

A. LAS PARTES SE RECONOCEN CON LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURIDICA, CON QUE SE OSTENTAN PARA CELEBRAR EL ACUERDO QUE NOS OCUPA.

B. QUE ES SU VOLUNTAD FORTALECER Y PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, MEDIANTE LA REALIZACION DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE ACUERDO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 Y 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 26 Y 32 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 1, 4, 45, 54, 74, 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 85 Y 176 DE SU REGLAMENTO; 1, 4, 24, 43 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 7 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; 1, 30, 31 Y 32 DEL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011; 3 FRACCION XII, 33 FRACCION VI Y 49 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010; 1, 2, 8, 26, 36, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; 1, 15, 45 Y 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I, 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2, 12 Y 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; "LAS PARTES" CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA LA REALIZACION DE ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS; DICHO PROYECTO, ES EMANADO DE LA PRIORIZACION, ASIGNACION, VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LA INSTANCIA EJECUTORA DE ESTE PROYECTO, SERA "EL MUNICIPIO", EN LO SUCESIVO "EL EJECUTOR", QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CON ESTRICTO APEGO A LAS REGLAS DE OPERACION Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO.

TERCERA.- PARA LA REALIZACION DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO SE PREVE UNA INVERSION TOTAL DE \$1'300,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SE DESGLOSA DE LA SIGUIENTE MANERA:

"LA SEDESOL" APORTARA \$1'040,000.00 (UN MILLON CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), RECURSOS FEDERALES QUE PROVIENEN DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" APORTARA \$0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.). DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 3.5.4. DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA.

"EL MUNICIPIO", APORTARA \$260,000.00 (DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

LOS RECURSOS FEDERALES QUE SE COMPROMETAN EN ESTE ACUERDO DE COORDINACION, ESTAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y A LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

"LAS PARTES" APORTARAN LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA MENCIONADO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. EL RECURSO FEDERAL SERA MINISTRADO CONFORME AL AVANCE DEL PROYECTO Y PREVIA SUPERVISION Y VALIDACION QUE LA DELEGACION REALICE.

CUARTA.- UNA VEZ QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, "EL EJECUTOR" DE LOS RECURSOS SE APEGARA Estrictamente a lo estipulado en las reglas de operacion y al presente instrumento y tendra las responsabilidades siguientes:

- a) REALIZAR O CONTRATAR LOS PROYECTOS Y LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- b) EJERCER LOS SUBSIDIOS FEDERALES CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS Y EN LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- c) INCORPORAR EN UN SISTEMA EN LINEA, EL EXPEDIENTE TECNICO MENCIONADO EN LAS REGLAS, ASI COMO EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO Y NUMEROS GENERADORES-CORRESPONDIENTES A LA OBRA O ACCION.
- d) GEORREFERENCIAR LAS OBRAS O ACCIONES EN LA CARTOGRAFIA DIGITAL; ASI COMO FOTOGRAFIAS REPRESENTATIVAS DE LA OBRA O ACCION REALIZADA.
- e) PROPORCIONAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, ASI COMO LA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, UTILIZANDO PARA ELLO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SIIPSO).
- f) CONVENIR CON LAS INSTANCIAS LOCALES COMPETENTES LA OBLIGACION DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA; ASI COMO VIGILAR Y SUFRAGAR SU CONTINUA Y ADECUADA OPERACION.
- g) CONSERVAR POR 5 AÑOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS ACTOS QUE REALICEN Y DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA.
- h) FORMULAR Y FIRMAR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA DE CADA UNA DE LAS OBRAS TERMINADAS, Y EN EL CASO DE ACCIONES UN INFORME DE RESULTADOS.
- i) REINTEGRAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) LOS RECURSOS QUE NO SE HUBIESEN DESTINADO A LOS FINES AUTORIZADOS, Y AQUELLOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO ESTUVIESEN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, MAS LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS, DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES SIGUIENTES AL FIN DEL EJERCICIO FISCAL. DENTRO DEL MISMO PLAZO, DEBERAN REMITIR COPIA DEL REINTEGRO A LA DELEGACION O EN SU CASO A LA URP, PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTA.- LA INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES SELECCIONADOS EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE ACUERDO, SE FORMALIZARA MEDIANTE LOS ANEXOS TECNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA, QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SEXTA.- EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS COMPROMISOS Y DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL MARCO DEL PRESENTE ACUERDO, DARA LUGAR A LA TERMINACION ANTICIPADA. "EL EJECUTOR" SE COMPROMETE A REINTEGRAR A LOS APORTANTES LOS RECURSOS ENTREGADOS PARA LA REALIZACION DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, JUNTO CON LOS INTERESES QUE SE HUBIEREN GENERADO. ESTE REINTEGRO SERA POR EL MONTO TOTAL O LA PROPORCION QUE NO HAYA SIDO EROGADA AL MOMENTO DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE ACUERDO, SEGUN LO DETERMINE "LA SEDESOL". "EL EJECUTOR" TENDRA EL PLAZO QUE ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE PARA REALIZAR EL REINTEGRO.

SEPTIMA.- EN EL CASO DE QUE "EL EJECUTOR" INCURRIERA EN MAL USO O DISPOSICION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS, O EN INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTE ACUERDO, "LA SEDESOL" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", INDEPENDIENTEMENTE DE LA TERMINACION ANTICIPADA DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO, ESTAN FACULTADOS PARA INICIAR LAS ACCIONES JURIDICAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE.

OCTAVA.- EL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FEDERALES A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CORRESPONDERA A "LA SEDESOL", A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION QUE EN COORDINACION CON LA SFP, REALICE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL.

NOVENA.- PARA DAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, "LAS PARTES", CONVIENEN QUE EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PUBLICIDAD QUE LLEVEN A CABO LOS EJECUTORES, RELATIVAS A OBRAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y APOYADAS PARCIAL O TOTALMENTE CON SUBSIDIOS FEDERALES, SE DEBERA MENCIONAR EXPRESAMENTE EL MONTO DE DICHA APORTACION DE RECURSOS FEDERALES, ASI COMO INCLUIR LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LOS IMPRESOS Y ELEMENTOS GRAFICOS Y CUALQUIER MEDIO DE DIFUSION QUE SEA UTILIZADO PARA TAL EFECTO, COMO SON LETREROS, PLACAS, MAMPARAS, TEMPLETES, GALLARDETES, CARTELES, TRIPTICOS Y OTROS SIMILARES. LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEBERAN SER, AL MENOS, DEL MISMO TAMAÑO QUE LOS LOGOTIPOS DE LAS INSTANCIAS LOCALES PARTICIPANTES.

CONFORME A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, LA PUBLICIDAD Y LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES REALIZADAS DEBERA IDENTIFICARSE CON EL ESCUDO NACIONAL EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES E INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

LOS EJECUTORES DEBERAN INSTALAR LETREROS Y PLACAS EN LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LAS "REGLAS DE OPERACION". EL COSTO DE LA ELABORACION Y COLOCACION DE LOS LETREROS Y LAS PLACAS SERA CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE; EL EJECUTOR DEBERA MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES. EN EL CASO DE QUE LAS PLACAS SEAN DAÑADAS O SUSTRIDAS, EL EJECUTOR, CON CARGO A SUS RECURSOS, DEBERA REPONERLAS.

DECIMA.- CON EL PROPOSITO DE IMPEDIR QUE EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEA UTILIZADO CON FINES POLITICO ELECTORALES DURANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN LA EJECUCION DE ESTE PROGRAMA Y EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, LLEVARAN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS QUE EMITA LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA DE "LA SEDESOL", DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CITADO.

DECIMA PRIMERA.- PARA EL CASO DE SUSCITARSE ALGUNA DUDA O CONTROVERSIA RESPECTO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, LAS PARTES ACUERDAN, SOMETERSE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZON A SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

DECIMA SEGUNDA.- "LA SEDESOL", EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LLEVARA A CABO EL CONTROL PRESUPUESTAL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE ACUERDO, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE SE APORTEN.

DECIMA TERCERA.- EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION ESTARA VIGENTE A PARTIR DEL DIA DE SU FIRMA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRA REVISAR, ADICIONAR O MODIFICAR POR "LAS PARTES", CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE LO ORIGINA. DICHAS MODIFICACIONES DEBERAN CONSTAR POR ESCRITO, Y ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE SU SUSCRIPCION.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por quintuplicado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los dos días del mes de agosto de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Victoria Cecilia Flores Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal de San Cristóbal de las Casa, Chiapas, **Guadalupe Cordero Pinto**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Suchiate, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos.

PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ, POR OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL C. LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, SECRETARIO DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO; POR OTRA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE SUCHIATE, CHIAPAS, REPRESENTADO POR LOS CC. MIGUEL CHAVEZ MERIDA Y CARLOS DE LOS SANTOS ESTRADA; PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y "EL MUNICIPIO", RESPECTIVAMENTE, Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DEL PROYECTO "ELABORACION DEL ATLAS DE RIESGOS", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, EN SU EJE 3, ESTABLECE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES, COMO UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LAS AUTORIDADES Y A LA POBLACION DE LA EXISTENCIA DE RIESGOS Y LA NECESIDAD DE INCORPORAR CRITERIOS PARA LA PREVENCION DE DESASTRES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LOS MUNICIPIOS, ADEMAS DE HACER DE LA PREVENCION DE DESASTRES UNA POLITICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, DIRIGIDA A MITIGAR LA EXPOSICION DE LA POBLACION FRENTE A AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.

2.- EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, SEÑALA EN SU ESTRATEGIA 3.4 PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS NATURALES EN ACCIONES COORDINADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y SE ENCUENTRA REFERIDO EN LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR, AL CONTRIBUIR PARA OTORGAR PROTECCION Y CERTEZA A LAS PERSONAS Y COMUNIDADES PARA ENFRENTAR CONTINGENCIAS ANTE CONDICIONES ADVERSAS DEL ENTORNO, ASI COMO EN LA PROTECCION ANTE DESASTRES NATURALES, EN DONDE SE SEÑALA QUE EN EL AMBITO PREVENTIVO SE CONTINUARA CON LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS Y MAPAS DE RIESGOS; CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DE LA POBLACION FRENTE A LAS EVENTUALES SITUACIONES DE RIESGO Y DESASTRES Y OBRAS DE MITIGACION DE RIESGOS.

3.- EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010, EN SU ARTICULO 32 ESTABLECE QUE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" SE DESTINARAN, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACION EN CONDICIONES DE POBREZA, DE VULNERABILIDAD, REZAGO Y DE MARGINACION DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS OFICIALES DADOS A CONOCER POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y A LAS EVALUACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACION DE LA POBREZA A TRAVES DE LA EDUCACION, LA SALUD, LA ALIMENTACION, LA GENERACION DE EMPLEO E INGRESO, AUTOEMPLEO Y CAPACITACION; PROTECCION SOCIAL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES; EL DESARROLLO REGIONAL; LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA Y EL FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA; CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 14 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACION LOS CRITERIOS QUE PROPONGAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. LOS RECURSOS DE DICHOS PROGRAMAS SE EJERCERAN CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS Y LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

4.- EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CUYO OBJETIVO GENERAL ES CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LOS EFECTOS NEGATIVOS OCASIONADOS POR LOS DESASTRES TANTO EN LA POBLACION COMO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

5.- LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, HAN DECIDIDO CONJUNTAR ESFUERZOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA CONCRETAR PROYECTOS QUE REDUZCAN EL RIESGO DE OCURRENCIA DE DESASTRES ANTE EL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE ACCIONES Y OBRAS DE PREVENCION Y MITIGACION EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

DECLARACIONES**1. "LA SEDESOL" DECLARA:**

- A. QUE ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 26 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- B. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32 DE LA MISMA LEY, TIENE ENTRE SUS ATRIBUCIONES, FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL COMBATE EFECTIVO DE LA POBREZA, EN PARTICULAR LA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA; COORDINAR LAS ACCIONES QUE INCIDAN EN EL COMBATE A LA POBREZA FOMENTANDO UN MEJOR NIVEL DE VIDA EN LO QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, BUSCANDO EN TODO MOMENTO PROPICIAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO EVALUAR LA APLICACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A FAVOR DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES E INVERSIONES CONVENIDAS.
- C. QUE LA C. PROFRA. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE CHIAPAS, TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 36, 37, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE 12a. PONIENTE NORTE NUMERO 232, COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" DECLARA:

- A. QUE EL ESTADO DE CHIAPAS ES UNA ENTIDAD LIBRE Y SOBERANA EN TODO LO QUE CONCIERNE A SU REGIMEN INTERIOR Y FORMA PARTE INTEGRAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 40 Y 43 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 1, 15 Y 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA ES UNA DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 45 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I Y 27 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE EL LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, EN SU CARACTER DE TITULAR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, CUENTA CON NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS DE FECHA 6 DE JUNIO DE 2008, Y CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 2, 12, 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
- D. QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE ACUERDO, SEÑALAN COMO DOMICILIO EL UBICADO EN EL EDIFICIO PLAZA, 3er. PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 29000.

3. "EL MUNICIPIO" DECLARA:

- A. QUE ES UNA ENTIDAD DE DERECHO PUBLICO CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUENTA CON LA CAPACIDAD Y FACULTAD PARA LA CELEBRACION DEL PRESENTE INSTRUMENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- B. QUE SUS REPRESENTANTES, LOS CC. MIGUEL CHAVEZ MERIDA Y CARLOS DE LOS SANTOS ESTRADA, PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA LA FIRMA DEL PRESENTE ACUERDO, CONFORME AL ARTICULO 36 FRACCION LII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- C. QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 30840, CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS.

4. "LAS PARTES" DECLARAN:

A. LAS PARTES SE RECONOCEN CON LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURIDICA, CON QUE SE OSTENTAN PARA CELEBRAR EL ACUERDO QUE NOS OCUPA.

B. QUE ES SU VOLUNTAD FORTALECER Y PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, MEDIANTE LA REALIZACION DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE ACUERDO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 Y 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 26 Y 32 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 1, 4, 45, 54, 74, 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 85 Y 176 DE SU REGLAMENTO; 1, 4, 24, 43 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 7 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL 1, 30, 31 Y 32 DEL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011; 3 FRACCION XII, 33 FRACCION VI Y 49 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010; 1, 2, 8, 26, 36, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; 1, 15, 45 Y 58 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2 FRACCION I, 9, 10, 20, 27 FRACCION II Y 29 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; 2, 12 Y 13 FRACCIONES VIII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA; 2, 12, 36 FRACCIONES LII Y LXVI, 39, 40 FRACCION V, 57, 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; "LAS PARTES" CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA LA REALIZACION DE ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS; DICHO PROYECTO, ES EMANADO DE LA PRIORIZACION, ASIGNACION, VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LA INSTANCIA EJECUTORA DE ESTE PROYECTO, SERA "EL MUNICIPIO", EN LO SUCESIVO "EL EJECUTOR", QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ELABORACION DE ATLAS DE RIESGOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CON Estricto Apego a las reglas de operacion y demas disposiciones juridicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto publico.

TERCERA.- PARA LA REALIZACION DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO SE PREVE UNA INVERSION TOTAL DE \$1'250,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE SE DESGLOSA DE LA SIGUIENTE MANERA:

"LA SEDESOL" APORTARA \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.), RECURSOS FEDERALES QUE PROVIENEN DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS 2011, RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" APORTARA \$0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.). DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 3.5.4. DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA.

"EL MUNICIPIO", APORTARA \$250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), RESPETANDO LA COPARTICIPACION QUE SE ESTABLECE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

LOS RECURSOS FEDERALES QUE SE COMPROMETAN EN ESTE ACUERDO DE COORDINACION, ESTAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y A LAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

"LAS PARTES" APORTARAN LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA MENCIONADO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. EL RECURSO FEDERAL SERA MINISTRADO CONFORME AL AVANCE DEL PROYECTO Y PREVIA SUPERVISION Y VALIDACION QUE LA DELEGACION REALICE.

CUARTA.- UNA VEZ QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, "EL EJECUTOR" DE LOS RECURSOS SE APEGARA Estrictamente a lo estipulado en las reglas de operacion y al presente instrumento y tendra las responsabilidades siguientes:

- a) REALIZAR O CONTRATAR LOS PROYECTOS Y LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- b) EJERCER LOS SUBSIDIOS FEDERALES CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS Y EN LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE.
- c) INCORPORAR EN UN SISTEMA EN LINEA, EL EXPEDIENTE TECNICO MENCIONADO EN LAS REGLAS, ASI COMO EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO Y NUMEROS GENERADORES-CORRESPONDIENTES A LA OBRA O ACCION.
- d) GEORREFERENCIAR LAS OBRAS O ACCIONES EN LA CARTOGRAFIA DIGITAL; ASI COMO, FOTOGRAFIAS REPRESENTATIVAS DE LA OBRA O ACCION REALIZADA.
- e) PROPORCIONAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, ASI COMO LA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, UTILIZANDO PARA ELLO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SIIPSO).
- f) CONVENIR CON LAS INSTANCIAS LOCALES COMPETENTES LA OBLIGACION DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA; ASI COMO VIGILAR Y SUFRAGAR SU CONTINUA Y ADECUADA OPERACION.
- g) CONSERVAR POR 5 AÑOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS ACTOS QUE REALICEN Y DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA.
- h) FORMULAR Y FIRMAR LA CORRESPONDIENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA DE CADA UNA DE LAS OBRAS TERMINADAS, Y EN EL CASO DE ACCIONES UN INFORME DE RESULTADOS.
- i) REINTEGRAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) LOS RECURSOS QUE NO SE HUBIESEN DESTINADO A LOS FINES AUTORIZADOS, Y AQUELLOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO ESTUVIESEN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, MAS LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS, DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES SIGUIENTES AL FIN DEL EJERCICIO FISCAL. DENTRO DEL MISMO PLAZO, DEBERAN REMITIR COPIA DEL REINTEGRO A LA DELEGACION O EN SU CASO A LA URP, PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

QUINTA.- LA INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES SELECCIONADOS EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE ACUERDO, SE FORMALIZARA MEDIANTE LOS ANEXOS TECNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE CONTROL EN LINEA, QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SEXTA.- EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS COMPROMISOS Y DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL MARCO DEL PRESENTE ACUERDO, DARA LUGAR A LA TERMINACION ANTICIPADA. "EL EJECUTOR" SE COMPROMETE A REINTEGRAR A LOS APORTANTES LOS RECURSOS ENTREGADOS PARA LA REALIZACION DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, JUNTO CON LOS INTERESES QUE SE HUBIEREN GENERADO. ESTE REINTEGRO SERA POR EL MONTO TOTAL O LA PROPORCION QUE NO HAYA SIDO EROGADA AL MOMENTO DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE ACUERDO, SEGUN LO DETERMINE "LA SEDESOL". "EL EJECUTOR" TENDRA EL PLAZO QUE ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE PARA REALIZAR EL REINTEGRO.

SEPTIMA.- EN EL CASO DE QUE "EL EJECUTOR" INCURRIERA EN MAL USO O DISPOSICION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS, O EN INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTE ACUERDO, "LA SEDESOL" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", INDEPENDIENTEMENTE DE LA TERMINACION ANTICIPADA DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO, ESTAN FACULTADOS PARA INICIAR LAS ACCIONES JURIDICAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE.

OCTAVA.- EL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS RECURSOS FEDERALES A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA TERCERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CORRESPONDERA A "LA SEDESOL", A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION QUE EN COORDINACION CON LA SFP, REALICE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL.

NOVENA.- PARA DAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, "LAS PARTES", CONVIENEN QUE EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PUBLICIDAD QUE LLEVEN A CABO LOS EJECUTORES, RELATIVAS A OBRAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y APOYADAS PARCIAL O TOTALMENTE CON SUBSIDIOS FEDERALES, SE DEBERA MENCIONAR EXPRESAMENTE EL MONTO DE DICHA APORTACION DE RECURSOS FEDERALES, ASI COMO INCLUIR LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LOS IMPRESOS Y ELEMENTOS GRAFICOS Y CUALQUIER MEDIO DE DIFUSION QUE SEA UTILIZADO PARA TAL EFECTO, COMO SON LETREROS, PLACAS, MAMPARAS, TEMPLETES, GALLARDETES, CARTELES, TRIPTICOS Y OTROS SIMILARES. LOS LOGOTIPOS DE "LA SEDESOL", DE LA ESTRATEGIA VIVIR MEJOR Y DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEBERAN SER, AL MENOS, DEL MISMO TAMAÑO QUE LOS LOGOTIPOS DE LAS INSTANCIAS LOCALES PARTICIPANTES.

CONFORME A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, LA PUBLICIDAD Y LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES REALIZADAS DEBERA IDENTIFICARSE CON EL ESCUDO NACIONAL EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES E INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

LOS EJECUTORES DEBERAN INSTALAR LETREROS Y PLACAS EN LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LAS "REGLAS DE OPERACION". EL COSTO DE LA ELABORACION Y COLOCACION DE LOS LETREROS Y LAS PLACAS SERA CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE; EL EJECUTOR DEBERA MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES. EN EL CASO DE QUE LAS PLACAS SEAN DAÑADAS O SUSTRAIDAS, EL EJECUTOR, CON CARGO A SUS RECURSOS, DEBERA REPONERLAS.

DECIMA.- CON EL PROPOSITO DE IMPEDIR QUE EL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEA UTILIZADO CON FINES POLITICO ELECTORALES DURANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN LA EJECUCION DE ESTE PROGRAMA Y EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, LLEVARAN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBSERVAR LAS MEDIDAS QUE EMITA LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA DE "LA SEDESOL", DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CITADO.

DECIMA PRIMERA.- PARA EL CASO DE SUSCITARSE ALGUNA DUDA O CONTROVERSIA RESPECTO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, LAS PARTES ACUERDAN, SOMETERSE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZON A SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

DECIMA SEGUNDA.- "LA SEDESOL", EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LLEVARA A CABO EL CONTROL PRESUPUESTAL, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE ACUERDO, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE SE APORTEN.

DECIMA TERCERA.- EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION ESTARA VIGENTE A PARTIR DEL DIA DE SU FIRMA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRA REVISAR, ADICIONAR O MODIFICAR POR "LAS PARTES", CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE LO ORIGINA. DICHAS MODIFICACIONES DEBERAN CONSTAR POR ESCRITO, Y ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE SU SUSCRIPCION.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por quintuplicado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los dos días del mes de agosto de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal Constitucional de Suchiate, Chiapas, **Miguel Chávez Mérida**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Suchiate, Chiapas, **Carlos de los Santos Estrada**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, la superficie de 80,896.10 metros cuadrados de terrenos ganados al mar y obras existentes, localizada en el poblado de La Cruz de Huanacastle, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de La Cruz Yacht Club, S.A de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción IX, 11 fracción I, 28 fracción I, 84 fracción I, 88 párrafo primero, 95, 96, 101 fracción VI, 124 párrafo segundo, 125 párrafo segundo, 143 fracción IV y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra la superficie de 80,896.10 m² de terrenos ganados al mar, localizada en el poblado de La Cruz de Huanacastle, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, para uso general de muelle y malecón, a favor de La Cruz Yacht Club, S.A. de C.V., tomando como base el título de concesión DGZF-347/08 de fecha 10 de abril de 2008, con una vigencia de quince años a nombre del solicitante, así como la resolución No. 3250/2010 por la que se autorizó la modificación a las bases y condiciones de la concesión aludida, documentales que obran en el expediente 1061/NAY/2006 a nombre del mismo promovente y cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo;

Que la superficie de 80,896.10 m² de terrenos ganados al mar y obras existentes, se identifica con clave de plano: LCYC-TGM-ZFMT B sin fecha, que cumple con la delimitación oficial con clave No. DDPIF/NAY/2008/01 de fecha agosto, escala 1:2000, basado en un sistema de coordenadas UTM Zona 13 con un Datum de referencia WGS84, soportado por la Opinión Técnica No. SGPA-DGZFMTAC- DDPIF-0006/12 de fecha 17 de enero de 2012, emitida por la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Que La Cruz Yacht Club, S.A. de C.V. mediante solicitud recibida con fecha 30 de noviembre de 2011, solicitó a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, la desincorporación y enajenación a título oneroso de la superficie referida;

Que la mencionada solicitud fue formulada por el Ing. José Julio Martínez Hernández, en su carácter de apoderado de La Cruz Yacht Club, S.A. de C.V., acreditando tal carácter con la copia certificada del instrumento público No. 14,594 por el que se le otorgó poder especial para para actos de administración, expedido el 23 de abril de 2009 por el Lic. Jorge Alberto Careaga Jiménez, Notario Suplente de la Notaria 12 del Estado de Nayarit;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, no ha encontrado elementos que hagan previsible determinar que el inmueble, objeto del presente Acuerdo, sea susceptible de destinarse preferentemente a la prestación de servicios públicos, por lo que ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este Acuerdo, en virtud del derecho de preferencia que tienen los particulares para adquirir los terrenos ganados al mar que tengan concesionados, 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:

A CUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 80,896.10 m² de terrenos ganados al mar y obras existentes, localizada en el poblado de La Cruz de Huanacastle, Municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de La Cruz Yacht Club, S.A de C.V., cuya descripción técnico topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de Terrenos Ganados al Mar polígono 1:

V	COORDENADAS	
	X	Y
25	460573.5280	2294582.5129
V126	460581.7562	2294584.1346
V127	460582.1003	2294584.2035
V128	460576.8270	2294608.3611
V129	460578.0618	2294608.6109
V130	460576.3127	2294617.2574
V131	460570.6762	2294616.1172
V132	460570.3993	2294617.4895
V133	460591.6228	2294621.7816
V134	460598.5256	2294587.4913
V135	460613.8049	2294590.5093
V136	460634.3796	2294594.7153
V137	460646.9741	2294597.2050
V138	460653.5062	2294597.1401
V139	460659.9129	2294592.2686
V140	460662.1777	2294590.3298
V141	460664.4612	2294590.8686
V142	460665.4658	2294593.3858
V143	460664.2947	2294596.9372
V144	460663.4317	2294604.4376
V145	460664.1788	2294610.7651
V146	460667.9621	2294616.7919
V147	460673.6355	2294622.2184
V148	460679.8450	2294625.7854
V149	460686.6152	2294627.6776
V150	460693.5034	2294627.9377
V151	460700.8261	2294626.2895
V152	460706.3431	2294623.6912
V153	460711.8570	2294620.6491

V	COORDENADAS	
	X	Y
V154	460717.4871	2294619.7049
V155	460721.1874	2294618.9004
V156	460729.1859	2294623.3851
V157	460731.2931	2294624.5666
V158	460728.7262	2294629.3689
V159	460723.5243	2294637.9287
V160	460718.4929	2294646.5777
V161	460713.3465	2294654.6894
V162	460716.4153	2294672.9088
V163	460712.1232	2294671.9523
V164	460709.6218	2294677.5425
V165	460689.0733	2294674.8854
V166	460686.6543	2294677.8857
V167	460681.9513	2294680.2667
V168	460679.0735	2294680.7167
V169	460675.7677	2294682.0132
V170	460673.5235	2294684.7649
V171	460669.9806	2294692.5364
V172	460643.2017	2294689.0533
V173	460651.2397	2294669.9934
V174	460605.7997	2294664.1100
V175	460592.6655	2294662.4515
V176	460581.6310	2294661.1781
V177	460571.9050	2294659.2231
V178	460562.7400	2294657.6671
203	460558.6588	2294656.6498
25	460573.5280	2294582.5129

Cuadro de coordenadas de Terrenos Ganados al Mar polígono 2:

V	COORDENADAS	
	X	Y
3	460234.0313	2294247.6863
4	460242.4631	2294193.6064
5	460245.4588	2294174.3922
6	460320.9173	2294188.4113

V	COORDENADAS	
	X	Y
7	460320.4813	2294193.0623
8	460311.4813	2294192.0623
9	460303.4813	2294192.0623
10	460298.4813	2294220.1623

V	COORDENADAS	
	X	Y
11	460314.4813	2294224.2623
12	460299.6274	2294303.2607
13	460298.6106	2294308.6679
14	460296.0515	2294322.2794
15	460252.1362	2294314.3546
17	460250.2863	2294328.4343
18	460248.9640	2294339.0090
19	460253.9361	2294339.7010
20	460252.4025	2294353.3484
21	460247.5776	2294352.1005
22	460240.9510	2294336.6350
23	460241.1927	2294333.3150
24	460242.4070	2294316.6410
24a	460246.4170	2294314.7210
15	460252.1362	2294314.3546
1	460235.5760	2294311.3645
3	460234.0313	2294247.6863
V218	460226.3608	2294247.3146
V217	460213.9300	2294259.2332
V216	460221.1186	2294327.8516
V215	460222.7251	2294338.5480
V214	460223.2585	2294342.1923
V213	460225.4075	2294345.6213
V212	460223.9865	2294347.0692
V211	460231.1048	2294394.7515
V210	460243.3284	2294427.9583
V209	460245.4463	2294434.3605
V208	460266.1715	2294485.0351
V207	460276.4531	2294500.8873
V206	460285.4531	2294513.7364
V205	460288.8160	2294520.7419
V204	460308.7758	2294549.1228
V203	460321.6856	2294536.5497
V202	460331.8860	2294547.6797
V201	460317.5530	2294560.9943
V200	460321.2946	2294565.2192
V199	460327.4654	2294569.8763
V198	460383.0399	2294611.9179

V	COORDENADAS	
	X	Y
V197	460383.1436	2294611.8962
V196	460383.2370	2294611.9457
V195	460401.2467	2294615.6216
V194	460405.7870	2294619.7491
V193	460402.3471	2294622.0686
V192	460408.3609	2294625.2542
V191	460416.8995	2294625.6229
V190	460423.7893	2294631.3696
V189	460422.6092	2294632.8018
V188	460448.3766	2294646.4512
V187	460473.2495	2294652.8674
V186	460479.2725	2294644.7459
V185	460499.1004	2294651.3722
V184	460510.5189	2294655.0227
V183	460514.6280	2294649.7929
V182	460540.0019	2294656.4105
V181	460542.5457	2294657.0669
V180	460542.6356	2294656.7185
V179	460544.3633	2294653.0865
203	460558.6588	2294656.6498
25	460573.5280	2294582.5128
V125	460559.9535	2294579.8373
V124	460555.6044	2294578.9174
V123	460543.1321	2294576.2791
V122	460533.6598	2294575.2829
V121	460520.9719	2294572.7716
V120	460525.4702	2294550.4671
V119	460515.0964	2294549.6478
V118	460496.6770	2294546.0049
V117	460469.6951	2294540.5749
V116	460437.2276	2294533.8108
V115	460418.5345	2294530.0422
V114	460406.8325	2294526.3541
V113	460395.5504	2294520.1572
V112	460388.5840	2294514.9625
V111	460382.3753	2294508.5940
V110	460370.6525	2294494.0839
V109	460356.9315	2294477.0313

V	COORDENADAS	
	X	Y
V108	460341.8584	2294458.4534
V107	460325.1970	2294437.3793
V106	460319.1943	2294428.0040
V105	460313.4668	2294409.7372
V104	460311.7243	2294392.0662
V103	460312.1182	2294384.4352
V102	460313.6960	2294373.6788
V101	460314.6229	2294369.5372
V100	460320.9250	2294362.4461
V99	460325.3880	2294339.2723
V98	460324.9223	2294337.2854
V97	460321.9141	2294331.0861
V96	460324.7464	2294314.9947
V95	460327.1080	2294302.3927
V94	460328.4889	2294295.0240
V93	460331.8243	2294276.8598
V92	460336.2842	2294253.0106
V91	460340.1627	2294232.0848
V90	460342.2721	2294220.5952
V89	460343.9962	2294211.7167
V88	460345.7665	2294201.7087
V87	460348.7390	2294190.7628
V86	460353.6581	2294186.7743
V85	460358.8450	2294186.1457
V84	460364.4090	2294186.8908
V83	460377.4604	2294189.3375
V82	460398.9353	2294193.3735
V81	460411.0426	2294195.6419
V80	460425.3612	2294198.3568
V79	460437.0876	2294200.5917
V78	460455.8952	2294205.0327
V77	460459.3105	2294208.5871
V76	460464.0845	2294219.6844
V75	460469.3273	2294232.1422
V74	460474.1640	2294243.5399
V73	460478.1760	2294253.0106
V72	460478.3080	2294253.3222
V71	460482.9010	2294264.1975

V	COORDENADAS	
	X	Y
V70	460487.6926	2294275.6756
V69	460491.3112	2294284.1426
V68	460495.7585	2294293.7985
V67	460497.9814	2294297.8804
V66	460498.9405	2294299.0406
V65	460500.6762	2294300.2827
V64	460505.3973	2294301.4340
V63	460508.4247	2294301.3763
V62	460512.1583	2294300.2590
V61	460514.5775	2294299.4225
V60	460515.8630	2294298.0800
V59	460516.5006	2294297.0924
V58	460518.3204	2294287.3654
V57	460521.6942	2294269.7852
V56	460524.8815	2294253.0106
V55	460524.9418	2294252.6936
V54	460527.6350	2294238.5353
V53	460529.2113	2294229.9984
V52	460530.9351	2294221.2884
V51	460528.8124	2294219.9432
V50	460516.3573	2294203.4879
V49	460517.6099	2294192.1174
V48	460518.6890	2294182.3220
V47	460520.9204	2294170.0613
V46	460522.3381	2294162.7003
V45	460524.4732	2294151.6138
V44	460526.3570	2294141.8324
V43	460529.9513	2294120.8332
V42	460530.5990	2294116.5834
V41	460531.4011	2294111.3202
V40	460532.0579	2294107.0109
V39	460532.6964	2294102.8215
V38	460533.3415	2294098.5884
V37	460533.9688	2294094.4727
V36	460532.7203	2294093.3189
V35	460531.5153	2294092.2052
V34	460530.0214	2294090.8244
V33	460525.3677	2294089.8538

V	COORDENADAS	
	X	Y
V32	460518.3867	2294088.3977
V31	460510.8273	2294086.8209
V30	460501.4094	2294084.8566
V29	460496.1333	2294083.7561
V28	460483.5749	2294081.1715
V27	460475.4028	2294079.4917
V26	460447.1138	2294073.6770
V25	460440.0315	2294072.2212
V24	460435.9757	2294071.3876
V23	460430.5887	2294070.2803
V22	460423.3448	2294068.7913
V21	460419.0371	2294067.9589
V20	460415.2241	2294067.1221
V19	460412.4475	2294066.5514
V18	460410.8483	2294074.4342
V17	460409.6864	2294080.1619
V16	460408.6200	2294086.4788
V15	460406.9342	2294093.7979
V14	460406.1421	2294097.6165
V13	460404.5244	2294105.5748
V12	460401.7348	2294119.2983

V	COORDENADAS	
	X	Y
V11	460395.1641	2294151.6239
V10	460375.0691	2294153.6681
V9	460349.5500	2294156.5428
V8	460340.8423	2294157.8754
V7	460330.5262	2294159.4542
V6	460320.5797	2294160.9764
V5	460310.0879	2294162.5821
V4	460303.8769	2294163.5327
V3	460288.9014	2294161.0237
V2	460280.4787	2294159.6126
V1	460261.2252	2294154.9367
V225	460223.9427	2294187.3506
V224	460225.1743	2294188.8032
V223	460214.5956	2294199.9808
V222	460223.9160	2294208.0460
V221	460220.5210	2294212.0225
V220	460229.5523	2294220.2144
V219	460230.7699	2294224.3641
V218	460226.3608	2294247.3146

SUPERFICIE TOTAL: 80,896.10 M²

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

ARTICULO SEGUNDO.- Si dentro de los dos años siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento jurídico no se hubiere protocolizado la enajenación a título oneroso que se autoriza, por causas imputables a La Cruz Yacht Club. S.A. de C.V., determinadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo notificarse a dicha persona moral y publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia.

ARTICULO TERCERO.- La Cruz Yacht Club, S.A. de C.V., queda obligada a responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran producirse a terceros, por las condiciones en que se encuentra el inmueble cuya enajenación se autoriza, liberando al Gobierno Federal de cualquier responsabilidad por este concepto. Esta prevención deberá de insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

ARTICULO CUARTO.- El precio de los terrenos cuya enajenación se autoriza por el presente Acuerdo, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo, el cual deberá ser cubierto por La Cruz Yacht Club, S.A. de C.V. en una sola exhibición, recursos que deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO QUINTO.- Para la realización de obras que en un futuro realice La Cruz Yacht Club, S.A. de C.V. en el terreno materia del presente Acuerdo, deberá obtener los permisos respectivos de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezcan la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por La Cruz Yacht Club, S.A. de C.V.

ARTICULO SEPTIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de abril de dos mil doce.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, la superficie de 4,684.84 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, localizada en el Parque Industrial Portuario de San Felipe, avenida Central Norte sin número, lote 1, manzana G esquina Calle 1, localidad de San Felipe, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California, y se autoriza su enajenación a título gratuito a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción IX, 11 fracción I, 28 fracción I, 84 fracción VI, 92, 93, 95, 99 fracción III, 101 fracción VI, 124 párrafo segundo, 125, 143 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el 26 de abril de 2010, se otorgó a favor del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, la concesión DGZF 439/10, respecto de una superficie de 4,684.84 m² de terrenos ganados al mar localizada en el Parque Industrial Portuario de San Felipe, Av. Central Norte s/n, Lote 1, Manzana G esquina Calle 1, Localidad de San Felipe, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California, para uso de planta de tratamiento de aguas residuales;

Que la superficie de 4,684.84 m² de terrenos ganados al mar mencionada en el considerando anterior, se encuentra identificada en el plano con clave No. ENSF-ZF-01/02, de fecha mayo de 2011, elaborado por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, el cual obra en el expediente 2161/BC/2007, soportado por la opinión técnica No. 1054/11, de fecha 12 de diciembre de 2011, emitido por la Dirección de Delimitación Padrón e Instrumentos Fiscales de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Que el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante solicitud de fecha 3 de mayo de 2011, pidió a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, la desincorporación y enajenación a título gratuito de la superficie referida en el considerando anterior;

Que la mencionada solicitud fue formulada por la C. Liliana Bretón González, Apoderada General de Nacional Financiera, S.N.C. como fiduciaria del Gobierno Federal en el Fideicomiso Público Fondo Nacional de Fomento al Turismo, acreditando tal personalidad con la copia certificada de la escritura Pública No. 70,894 expedida el 11 de mayo de 2011, por el Notario Público No. 227 del Distrito Federal, Lic. Carlos Antonio Morales Montes de Oca;

Que el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, es un fideicomiso público del gobierno federal constituido en Nacional Financiera S.N.C. que tiene por objeto participar en la programación, fomento y desarrollo del turismo;

Que la solicitud que se refiere en el considerando quinto, deriva del interés del Fondo Nacional de Fomento al Turismo de llevar a cabo acciones que fomenten el crecimiento de infraestructura en el sector turístico, insumo fundamental para el desarrollo económico y promoción de inversiones en el Municipio de Mexicali;

Que el patrimonio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo se integra con las aportaciones que efectúen el gobierno federal, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, las entidades paraestatales y los particulares; y sus funciones son crear y consolidar centros turísticos, ejecutar obras de infraestructura y urbanización y realizar edificaciones e instalaciones en centros de desarrollo turístico;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, emitió oficio No. S.G.P.A./DGRIRA.-DG/5653/09, mediante el cual se autoriza al Fondo Nacional de Fomento al Turismo el desarrollo del Proyecto de planta de tratamiento de aguas residuales del Plan Maestro de las Escalas Náuticas San Felipe, el cual tiene como propósito atender los requerimientos de turismo náutico para detonar la programación fomento y desarrollo del turismo;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 84 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales mediante el cual se prevé la aportación al patrimonio de entidades, ha encontrado elementos que determinan que el inmueble objeto del presente Acuerdo, es susceptible de enajenarse a título gratuito por considerar que el uso y aprovechamiento son de interés y beneficio público, y que auxiliará a cumplir con las funciones del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este Acuerdo;

Que el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, presentó como uso principal el proyecto de Escala Náutica San Felipe, cuya descripción, inicio, conclusión y financiamiento obra en el expediente; referido lo anterior, con apego al artículo 92 de la Ley General de Bienes Nacionales que señala que la enajenación a título gratuito de inmuebles federales sólo procederá mediante la presentación de proyectos que señalen el uso principal del inmueble;

Que mediante Opinión Técnica No. SGPA-DGZFMTAC-DMIAC-097/12 de fecha 23 de enero de 2012, emitida por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros se determinó que la solicitud del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, y

Que siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento y toda vez que se ha integrado el expediente respectivo, con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, y que con fundamento en el artículo 124 del mismo ordenamiento, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está facultada para desincorporar del régimen de dominio público de la Federación terrenos ganados al mar que no se requieran para la prestación de servicios públicos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 4,684.84 m² de terrenos ganados al mar localizada en el Parque Industrial Portuario de San Felipe, Av. Central Norte s/n, Lote 1, Manzana G esquina Calle 1, Localidad de San Felipe, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California, y se autoriza su enajenación a título gratuito a favor de Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, cuya descripción técnico topográfica es la siguiente:

CUADRO DE COORDENADAS DE TERRENOS GANADOS AL MAR

V	COORDENADAS	
	X	Y
TGM4C	707642.5510	3430644.2200
TGM5B	707557.8490	3430586.2910
TGM5A	707546.0880	3430604.0090
TGM5	707542.7700	3430609.0080
TGM3	707535.7240	3430619.6220
ZFMT6 B	707629.7210	3430692.5890
ZFMT751	707628.0520	3430675.1280
TGM4	707630.1170	3430671.8410
TGM4A	707633.3090	3430666.7610
TGM4B	707639.1400	3430657.4820
TGM4C	707642.5510	3430644.2200

SUPERFICIE TOTAL: 4,684.84 m²

ARTICULO SEGUNDO.- El Fondo Nacional de Fomento al Turismo queda obligado a responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran producirse a terceros, por las obras que en un futuro realice en la superficie materia del presente Acuerdo liberando al Gobierno Federal de cualquier responsabilidad por este concepto.

ARTICULO TERCERO.- Para la realización de las obras que en un futuro realice el Fondo Nacional de Fomento al Turismo en el terreno materia del presente Acuerdo, deberá obtener los permisos respectivos de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezcan la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO CUARTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de abril de dos mil doce.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, la superficie de 1,548.55 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, ubicada en avenida Las Palmas, lote 31, manzana 4, Fraccionamiento Miramar, localidad de Francisco I. Madero, Municipio de Centla, Estado de Tabasco, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del ciudadano Andrés Rafael Granier Melo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción IX, 11 fracción I, 28 fracción I, 84 fracción I, 88 párrafo primero, 95, 96, 101 fracción VI, 124 párrafo segundo, 125 párrafo segundo, 143 fracción IV y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra una superficie de 1,888.54 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, de los cuales 1,548.55 m² corresponden a terrenos ganados al mar, ubicada en Av. Las Palmas, Lote 31, Manzana 4, fraccionamiento Miramar, localidad de Francisco I. Madero, Municipio de Centla, Estado de Tabasco, para uso de protección y ornato, a favor del C. Andrés Rafael Granier Melo, tomando como base el título de concesión DGZF-1226/10 de fecha 6 de octubre de 2010, con una vigencia de quince años a nombre del solicitante que consta en el expediente 1412/TAB/2010 a nombre del mismo promovente y cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo;

Que la superficie de 1,548.55 m² de terrenos ganados al mar, se identifica en el plano No. DDPIF/TAB/2011/01, de fecha: septiembre de 2011, cumple con la delimitación oficial con clave No. DDPIF/TAB/2009/01, de fecha: agosto 2009, escala: 1: 1000, que consta de 25 planos, hoja 18; basado en un sistema de coordenadas UTM, Zona 15 con un Datum de referencia WGS84, soportado por la opinión técnica 0924/11 de fecha 31 de octubre de 2011, emitida por la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Que el C. Andrés Rafael Granier Melo, mediante solicitud presentada el 8 de abril de 2011, solicito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, la desincorporación y enajenación a título oneroso de la superficie referida;

Que la mencionada solicitud fue formulada por el C. Andrés Rafael Granier Melo, acreditando su personalidad con copia de su acta de nacimiento No. 0067 de fecha 21 de mayo de 2009, firmada por el Lic. Silvano Collado Rueda, Jefe del Archivo del Registro Civil en Villahermosa, Tabasco.

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, no ha encontrado elementos que hagan previsible determinar que el inmueble objeto del presente Acuerdo, sea susceptible de destinarse preferentemente a la prestación de servicios públicos, por lo que ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este Acuerdo en virtud del derecho de preferencia que tienen los particulares para adquirir los terrenos ganados al mar que tengan concesionados, 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

ARTICULO PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 1,548.55 m² de terrenos ganados al mar, ubicada en Av. Las Palmas, Lote 31, Manzana 4, Fraccionamiento Miramar, Localidad de Francisco I. Madero, Municipio de Centla, Estado de Tabasco, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del C. Andrés Rafael Granier Melo, cuya descripción topográfica es la siguiente:

Cuadro de Coordenadas de Terrenos Ganados al Mar:

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF2	522298.2410	2044568.1760
ZF1	522284.7860	2044557.7860
TGM1	522339.7420	2044485.0500
TGM2	522353.1180	2044495.5450

SUPERFICIE TOTAL: 1,548.55 m²

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

ARTICULO SEGUNDO.- Si dentro de los dos años siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento jurídico no se hubiere protocolizado la enajenación a título oneroso que se autoriza por causas imputables al C. Andrés Rafael Granier Melo, determinadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo notificarse a dicha persona física y publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia.

ARTICULO TERCERO.- El C. Andrés Rafael Granier Melo, queda obligado a responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran producirse a terceros, por las condiciones del inmueble que se desincorpora, liberando al Gobierno Federal de cualquier responsabilidad por este concepto. Esta previsión deberá de insertarse en título de propiedad que al efecto se expida.

ARTICULO CUARTO.- El precio de la superficie cuya enajenación se autoriza por el presente Acuerdo, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, en el dictamen respectivo, el cual deberá de ser cubierto por el C. Andrés Rafael Granier Melo, en una sola exhibición, recursos que deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO QUINTO.- Para la realización de obras que en un futuro realice el C. Andrés Rafael Granier Melo, en el terreno materia del presente Acuerdo, deberá de obtener los permisos respectivos, de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezcan la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO QUINTO.- Para la realización de obras que en un futuro realice el C. Andrés Rafael Granier Melo, en el terreno materia del presente Acuerdo, deberá de obtener los permisos respectivos de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezcan la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el C. Andrés Rafael Granier Melo.

ARTICULO SEPTIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil doce.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para el apoyo y ejecución de los proyectos que se indican, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución de los mismos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL DR. RAFAEL ESTRADA MICHEL Y EL ARQ. RAUL IGNACIO FREGOSO HERNANDEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE YUCATAN EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. DAFNE DAVID LOPEZ MARTINEZ, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. de la referida ley, señala que son sujetos de la asistencia social, entre otros, niñas, niños y adolescentes.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. Por otro lado, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público se realizará con apoyo en los anteproyectos que se elaboren con base en la interrelación que en su caso exista con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades que participen en los mismos, promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- VI. En congruencia con lo anterior, con fecha 31 de diciembre de 2010, el “DIF NACIONAL”, publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2011, que opera “DIF NACIONAL”, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACION”, que tienen como objetivo general contribuir al cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, en materia de prevención de riesgos sociales y atención a problemáticas específicas, entre otros.

DECLARACIONES

I. “DIF NACIONAL” declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar y potenciar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención coordinarse con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3 Su titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h), de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, de fecha 16 de enero de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 del Distrito Federal; asimismo los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Encargado de la Oficialía Mayor, cuentan con facultades para asistir a la titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15, fracción XVII, 16, fracción IV, y 19, fracciones XXVI y XXIX, en concordancia con el artículo 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND establece en la línea de acción No. 3.6. “Grupos Vulnerables”, que: es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND establece en la línea de acción No. 3.7. “Familia, Niños y Jóvenes”, que: una de las grandes riquezas humanas y sociales de la cultura mexicana es precisamente el valor de la familia.

La centralidad de la familia en el proceso del desarrollo humano plantea la necesidad de impulsar acciones que ayuden a consolidar los procesos de formación y de realización que se verifican en su interior. Muchas familias requieren de apoyo especial para salir adelante y cumplir así su función de formación educativa, de formación en valores y de cuidado de la salud, entre otras. Las políticas de fortalecimiento familiar tendrán entonces un efecto múltiple positivo en cada uno de sus miembros, especialmente en los niños y niñas, así como en los jóvenes.

El PND establece en el objetivo 18: Desarrollar una política pública dirigida a la familia, entendida en su diversidad y complejidad, con el fin de reducir la vulnerabilidad social mediante la promoción y fortalecimiento como ámbito natural de prevención y desarrollo.

El PND establece en el objetivo 19: Instrumentar políticas públicas transversales que garanticen las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los jóvenes.

El PND establece en el objetivo 20: Promover el desarrollo sano e integral de la niñez mexicana garantizando el pleno respeto a sus derechos, la atención a sus necesidades de salud, alimentación, educación y vivienda, y promoviendo el desarrollo pleno de sus capacidades.

- I.5 Que en los términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención al Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia con el “DIF ESTATAL”, para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán y los artículos 48 y 49 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, creado mediante decreto número 118, publicado en el Diario Oficial del Estado el 6 de abril del año de 1977, y modificado mediante el decreto número 353, publicado en el Diario Oficial del Estado el 12 de septiembre del año de 1986.
- II.2 Su objeto es el de promover un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a la familia y al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva de conformidad con el artículo 2o., fracción III, del decreto número 118 del creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
- II.3 El licenciado Dafne David López Martínez, en su carácter de Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, que de acuerdo con el artículo 30, fracciones VI y VII, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, corresponde al Director General la celebración de convenios y contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo; quien acredita su personalidad mediante copia debidamente certificada del nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado C. Ivonne A. Ortega Pacheco, de fecha primero de septiembre del año dos mil diez.
- II.4 Tiene como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en avenida Miguel Alemán número 355, colonia Itzimna, código postal 97100, Mérida, Yucatán.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.
- III.2 Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.
- III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Yucatán, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2011, para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77, y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 21, 44, y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, párrafos segundo y tercero, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Capítulo II, artículo 32, anexos 18 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 11 fracciones X, XII, XV, 15, fracción VII, 16, fracción IV, 19, fracciones XXVI y XXIX, y 35 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia para el ejercicio fiscal 2011, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución de los proyectos que contribuyen al conocimiento, difusión, cumplimiento y/o aplicación de la Convención sobre los Derechos de los Niños, al efecto, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2010, los proyectos aprobados de acuerdo al procedimiento señalado en su apartado 4.1, son los siguientes: 1. "HERRAMIENTAS PARA EL FOMENTO DE UNA CULTURA DE BUEN TRATO Y TALLER INTERACTIVO DE DESARROLLO DE HABILIDADES"; 2. "PREVENCION DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS"; 3. "PREVENCION, ATENCION Y ERRADICACION DE LA EXPLOTACION SEXUAL INFANTIL"; 4. "JORNADAS PARA UNA VIDA PLENA, PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PARTICIPACION INFANTIL Y DESARROLLO FAMILIAR"; 5. "PREVENCION, ATENCION, DESALIENTO Y ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL URBANO MARGINAL"; 6. "REMODELACION Y EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL Y CENTROS ASISTENCIALES INFANTIL COMUNITARIO (CADI-CAIC)" y 7. "PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EDAD PREESCOLAR Y GUARDERIAS DE LOS MUNICIPIOS", y para la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución de los mismos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION" y en el oficio número 232.000.00/0525/2011 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION", por un monto de \$1'116,837.50 (un millón ciento dieciséis mil ochocientos treinta y siete pesos 50/100 M.N.).

La aportación a que se refiere el párrafo anterior se destinará y ejercerá conforme a la siguiente distribución entre proyectos:

Proyecto	Recursos destinados
HERRAMIENTAS PARA EL FOMENTO DE UNA CULTURA DE BUEN TRATO Y TALLER INTERACTIVO DE DESARROLLO DE HABILIDADES	\$79,000.00
PREVENCION DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS	\$80,000.00
PREVENCION, ATENCION Y ERRADICACION DE LA EXPLOTACION SEXUAL INFANTIL	\$173,144.50
JORNADAS PARA UNA VIDA PLENA, PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PARTICIPACION INFANTIL Y DESARROLLO FAMILIAR	\$60,000.00
PREVENCION, ATENCION, DESALIENTO Y ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL URBANO MARGINAL	\$428,000.00
REMODELACION Y EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL Y CENTROS ASISTENCIALES INFANTIL COMUNITARIO (CADI-CAIC)	\$236,693.00
PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EDAD PREESCOLAR Y GUARDERIAS DE LOS MUNICIPIOS	\$60,000.00
TOTAL:	\$1'116,837.50

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" para la ejecución de los proyectos señalados en la cláusula primera del presente instrumento jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACION"; no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2011, o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL", deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, que "DIF ESTATAL" se obliga a aperturar, especial y exclusivamente, para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines de los proyectos.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos a la presentación previa, por parte de "DIF ESTATAL", del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACION" como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", habiendo cumplido "DIF ESTATAL" con las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;
- b) Otorgar a "DIF ESTATAL" la cantidad de \$1'116,837.50 (un millón ciento dieciséis mil ochocientos treinta y siete pesos 50/100 M.N.), como subsidios utilizables para la realización de apoyo para Proyectos para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2011, como los referidos en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;
- c) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines de los proyectos materia del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Protección a la Infancia, el estado que guarda la ejecución de los proyectos para los cuales se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- d) Presentar la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- e) Entregar a "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Protección a la Infancia, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACION", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- g) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL", ante la Dirección General de Protección a la Infancia;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de los proyectos, y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos de los incisos c) y e) de esta cláusula, los informes de avance o final de los proyectos, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios, producirá los mismos efectos jurídicos que la contenida en documentos con firma autógrafa, reconociéndole plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el Programa".

OCTAVA.- CONTRALORIA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de política social establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACION" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización de los proyectos "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	LIC. GABRIELA GARCIA TREVIÑO BAIGTS DIRECTORA GENERAL DE PROTECCION A LA INFANCIA
"DIF ESTATAL"	LIC. DAFNE DAVID LOPEZ MARTINEZ DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE YUCATAN

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DECIMA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados a los proyectos materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, o se adviertan desvíos de recursos para realizar acciones ajenas al Programa.
- b) Incumpla con la ejecución de los proyectos sujetos de apoyo.
- c) No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados.
- d) No entregue a la Dirección General de Protección a la Infancia, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos de los proyectos.
- e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.
- f) La inviabilidad de los proyectos, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras.
- g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales.
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado.
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos.
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DECIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "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, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte 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.

DECIMA CUARTA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011, pudiendo darse por terminado anticipadamente por caso fortuito o causa de fuerza mayor, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del convenio, éste quedará obligado, en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA QUINTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA SEXTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA OCTAVA.- 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.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil once.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Rafael Estrada Michel**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor, **Raúl Ignacio Fregoso Hernández**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Dafne David López Martínez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para el apoyo y ejecución de los proyectos que se indican, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución de los mismos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL DR. RAFAEL ESTRADA MICHEL Y EL ARQ. RAUL IGNACIO FREGOSO HERNANDEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZACATECAS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HECTOR ZIRAHUEN PASTOR ALVARADO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades

federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. de la referida ley, señala que son sujetos de la asistencia social, entre otros, niñas, niños y adolescentes.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. Por otro lado, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público se realizará con apoyo en los anteproyectos que se elaboren con base en la interrelación que en su caso exista con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades que participen en los mismos, promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.
- VI. En congruencia con lo anterior, con fecha 31 de diciembre de 2010, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2011, que opera "DIF NACIONAL", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION", que tienen como objetivo general contribuir al cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, en materia de prevención de riesgos sociales y atención a problemáticas específicas, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar y potenciar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención coordinarse con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3 Su titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h), de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, de fecha 16 de enero de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 del Distrito Federal; asimismo los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Encargado de la Oficialía Mayor, cuentan con facultades para asistir a la titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15, fracción XVII, 16, fracción IV, y 19, fracciones XXVI y XXIX, en concordancia con el artículo 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND establece en la línea de acción No. 3.6. "Grupos Vulnerables", que: es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND establece en la línea de acción No. 3.7. "Familia, Niños y Jóvenes", que: una de las grandes riquezas humanas y sociales de la cultura mexicana es precisamente el valor de la familia.

La centralidad de la familia en el proceso del desarrollo humano plantea la necesidad de impulsar acciones que ayuden a consolidar los procesos de formación y de realización que se verifican en su interior. Muchas familias requieren de apoyo especial para salir adelante y cumplir así su función de formación educativa, de formación en valores y de cuidado de la salud, entre otras. Las políticas de fortalecimiento familiar tendrán entonces un efecto múltiple positivo en cada uno de sus miembros, especialmente en los niños y niñas, así como en los jóvenes.

El PND establece en el objetivo 18: Desarrollar una política pública dirigida a la familia, entendida en su diversidad y complejidad, con el fin de reducir la vulnerabilidad social mediante la promoción y fortalecimiento como ámbito natural de prevención y desarrollo.

El PND establece en el objetivo 19: Instrumentar políticas públicas transversales que garanticen las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los jóvenes.

El PND establece en el objetivo 20: Promover el desarrollo sano e integral de la niñez mexicana garantizando el pleno respeto a sus derechos, la atención a sus necesidades de salud, alimentación, educación y vivienda, y promoviendo el desarrollo pleno de sus capacidades.

I.5 Que en los términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención al Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable con el "DIF ESTATAL", para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Atención a Familias y Población Vulnerable.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 El Lic. Héctor Zirahuen Pastor Alvarado, es el Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, organismo público descentralizado, conforme al nombramiento de fecha 12 de septiembre del año dos mil diez expedido por el Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, Gobernador del estado de Zacatecas.

II.2 El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas, publicada en el periódico oficial de Gobierno del Estado en fecha 4 de abril de 2007, mediante decreto número 442.

II.3 Tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven las instituciones públicas y privadas.

II.4 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Centro de Desarrollo de la Comunidad, Parque la Encantada, colonia Centro, domicilio conocido, código postal 98000, de la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Zacatecas, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2011, para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77, y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 21, 44, y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, párrafos segundo y tercero, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Capítulo II, artículo 32, anexos 18 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 11 fracciones X, XII, XV, 15, fracción VII, 16, fracción IV, 19, fracciones XXVI y XXIX, y 35 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia para el ejercicio fiscal 2011, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para el apoyo y ejecución de los proyectos que contribuyen al conocimiento, difusión, cumplimiento y/o aplicación de la Convención sobre los Derechos de los Niños, al efecto, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2010, los proyectos aprobados de acuerdo al procedimiento señalado en su apartado 4.1, son los siguientes: 1. “NIÑOS Y NIÑAS JUNTOS POR NUESTROS DERECHOS”; 2. “REMODELACION DE 25 CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)”; 3. “EQUIPAMIENTO DE CENTROS PAMAR”; 4. “EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN OPERACION DEL CENTRO COMUNITARIO DE ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL NO ACOMPAÑADA”; 5. “ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL NO ACOMPAÑADA/JERE ESTRATEGIA DE PREVENCION Y ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES Y REPATRIADOS NO ACOMPAÑADOS”; 6. “NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y PADRES DE FAMILIA UNIDOS POR EL BUEN TRATO”; 7. “FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS PSICOSOCIALES/ADICCIONES”; y 8. “EQUIPAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL Y 2 CENTROS MUNICIPALES DE ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL”, y para la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución de los mismos, en el marco de las “REGLAS DE OPERACION”.

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION” y en el oficio número 232.000.00/525/2011 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, “DIF NACIONAL” aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACION”, por un monto de \$1'063,909.07 (un millón sesenta y tres mil novecientos nueve pesos 07/100 M.N.).

La aportación a que se refiere el párrafo anterior se destinará y ejercerá conforme a la siguiente distribución entre proyectos:

Proyecto	Recursos destinados
NIÑOS Y NIÑAS JUNTOS POR NUESTROS DERECHOS	\$111,600.00
REMODELACION DE 25 CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)	\$54,625.00
EQUIPAMIENTO DE CENTROS PAMAR	\$388,000.00
EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN OPERACION DEL CENTRO COMUNITARIO DE ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL NO ACOMPAÑADA	\$84,773.00
ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL NO ACOMPAÑADA/JERE ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES Y REPATRIADOS NO ACOMPAÑADOS	\$63,200.00
NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y PADRES DE FAMILIA UNIDOS POR EL BUEN TRATO	\$83,400.00
FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES/ADICCIONES	\$79,550.00
EQUIPAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL Y 2 CENTROS MUNICIPALES DE ATENCION A LA MIGRACION INFANTIL	\$198,761.07
TOTAL:	\$1'063,909.07

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" para la ejecución de los proyectos señalados en la cláusula primera del presente instrumento jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACION"; no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2011 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF NACIONAL", deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, que "DIF ESTATAL" se obliga a aperturar, especial y exclusivamente, para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines de los proyectos.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos a la presentación previa, por parte de "DIF ESTATAL", del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACION" como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", habiendo cumplido "DIF ESTATAL" con las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

- b) Otorgar a "DIF ESTATAL" la cantidad de \$1'063,909.07 (un millón sesenta y tres mil novecientos nueve pesos 07/100 M.N.), como subsidios utilizables para la realización de apoyo para Proyectos para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2011, como los referidos en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;
- c) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines de los proyectos materia del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Protección a la Infancia, el estado que guarda la ejecución de los proyectos para los cuales se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- d) Presentar la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- e) Entregar a "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Protección a la Infancia, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACION", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL", ante la Dirección General de Protección a la Infancia;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de los proyectos, y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos de los incisos c) y e) de esta cláusula, los informes de avance o final de los proyectos, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios, producirá los mismos efectos jurídicos que la contenida en documentos con firma autógrafa, reconociéndole

plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el Programa".

OCTAVA.- CONTRALORIA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de política social establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACION" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización de los proyectos "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	LIC. GABRIELA GARCIA TREVIÑO BAIGTS DIRECTORA GENERAL DE PROTECCION A LA INFANCIA.
"DIF ESTATAL"	LIC. HECTOR ZIRAHUEN PASTOR ALVARADO DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZACATECAS

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DECIMA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados a los proyectos materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, o se adviertan desvíos de recursos para realizar acciones ajenas al Programa.
- b) Incumpla con la ejecución de los proyectos sujetos de apoyo.
- c) No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados.
- d) No entregue a la Dirección General de Protección a la Infancia, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos de los proyectos.
- e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.
- f) La inviabilidad de los proyectos, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras.
- g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales.
- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado.
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos.
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que “DIF NACIONAL” haya solicitado dicha devolución.

DECIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este convenio el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- “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, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte 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.

DECIMA CUARTA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011, pudiendo darse por terminado anticipadamente por caso fortuito o causa de fuerza mayor, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (30) treinta días hábiles, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del convenio, éste quedará obligado, en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA QUINTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA SEXTA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA OCTAVA.- 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.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil once.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín.-** Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Rafael Estrada Michel.-** Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor, **Raúl Ignacio Fregoso Hernández.-** Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Héctor Zirahuen Pastor Alvarado.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Gabriel, con una superficie aproximada de 840-67-55 hectáreas, ubicado en los límites de los estados de México y Puebla, entre los municipios de Tlalmanalco y Tlahuapan, respectivamente.

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

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD DE LA NACION DENOMINADO "SAN GABRIEL", UBICADO EN LOS LIMITES DE LOS ESTADOS DE MEXICO Y PUEBLA, ENTRE LOS MUNICIPIOS DE TLALMANALCO Y TLAHUAPAN, RESPECTIVAMENTE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CON OFICIO NUMERO 154735 DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2012, ME COMISIONO, PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA A DAR INICIO A LA DILIGENCIA DE MEDICION Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD DE LA NACION DENOMINADO "SAN GABRIEL", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 840-67-55 HECTAREAS, UBICADO EN LOS LIMITES DE LOS ESTADOS DE MEXICO Y PUEBLA, ENTRE LOS MUNICIPIOS DE TLALMANALCO Y TLAHUAPAN, RESPECTIVAMENTE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS DE PRESUNTA PROPIEDAD DE LA NACION EN EL MUNICIPIO DE TLALMANALCO Y EJIDO SANTA RITA TLAHUAPAN.

AL SUR: TERRENOS EN PRESUNTA POSESION DEL GRUPO DE SAN GABRIEL Y TERRENOS DE PRESUNTA PROPIEDAD DE LA NACION EN EL MUNICIPIO DE TLALMANALCO.

AL ESTE: EL EJIDO SANTA RITA TLAHUAPAN, EJIDO SAN RAFAEL IXTAPALUCAN, TERRENOS DE PRESUNTA PROPIEDAD DE LA NACION EN EL MUNICIPIO DE TLALMANALCO Y TERRENOS EN PRESUNTA POSESION DEL GRUPO DE SAN GABRIEL.

AL OESTE TERRENOS PROPIEDAD DE LA FEDERACION EN EL MUNICIPIO DE TLALMANALCO.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DE SU REGLAMENTO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS DE MEXICO Y PUEBLA, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REGION DE CADA UNA DE LAS CITADAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE LOS SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN, SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPAN LAS DELEGACIONES AGRARIAS, EN LOS ESTADOS DE MEXICO Y PUEBLA, CON DOMICILIO EN CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ NUMERO 105, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 50000, Y CALLE 9 PONIENTE NUMERO 106, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 72000 DE LA CIUDAD DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA, Y EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN AVENIDA HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR NUMERO 701, EDIFICIO REVOLUCION PLANTA BAJA, COLONIA PRESIDENTES EJIDALES SEGUNDA SECCION, DELEGACION COYOACAN, CODIGO POSTAL 04470, EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., CON TELEFONO (0155) 3601 9248.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

Atentamente

20 de abril de 2012.- El Comisionado, **José A. Garduño Bárcenas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRA. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, LIC. FERNANDO OLIVERA ROCHA Y DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA CIUDADES COLONIALES, LIC. HERIBERTO HERMOSILLO GOYTORTUA, EN SUPLENCIA DE LA AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, Y ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO, EL SECRETARIO DE FINANZAS, C. ROBERTO JUAN MOYA CLEMENTE, EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, C. EUGENIO MORA SALGADO, EL SECRETARIO DE TURISMO, C. ANGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, Y EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, C. JOSE ANTONIO GALI FAYAD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES

I. De la SECTUR:

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 4 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- I.3 Que la Secretaria de Turismo, Mtra. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Subsecretario de Operación Turística, Lic. Fernando Olivera Rocha, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6 fracciones VI, VIII y X, y 7 fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Que el Coordinador del Programa Ciudades Coloniales, Lic. Heriberto Hermosillo Goytortúa, comparece a este acto en suplencia de la ausencia del Director General de Programas Regionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, por lo que cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V del Reglamento antes citado.
- I.6 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Av. Presidente Masarik No. 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11580, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

- II.1** Que en términos de los artículos 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1, 2 y 3, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano en todo lo concerniente a su régimen interior.
- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del titular del Poder Ejecutivo, C. Rafael Moreno Valle Rosas, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 70 y 79, fracciones II y XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3 y 11, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y demás disposiciones locales aplicables.
- II.3** Que de conformidad con los artículos 11, 17 fracciones I, II, IV, VI y VIII, 14, 19, 34, 35, 37, 39 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 8 de la Ley de Turismo del Estado de Puebla y demás disposiciones locales aplicables, este Convenio es también suscrito por los Secretarios: General de Gobierno; de Finanzas; de la Contraloría; de Turismo; y de Infraestructura.
- II.4** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son impulsar y consolidar el potencial económico del turismo a través de estrategias tendientes a promover la cultura, los sitios atractivos naturales, el patrimonio arquitectónico y cultural, bajo el principio de desarrollo sustentable, considerando y respetando los usos y costumbres de los habitantes de las comunidades y regiones del Estado e impulsando acciones para elevar la estadia promedio del turismo.
- II.5** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Héroes del 5 de Mayo Paseo San Francisco Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla, México.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos: 40, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 223, 224, 225 y 226, de su Reglamento, así como en los artículos: 1, 2, 3, 70 y 79 fracciones II y XVI, 81, 83 y 108, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 11, 17 fracciones I, II, IV, VI y VIII, 14, 19, 34, 35, 37, 39 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 8 de la Ley de Turismo del Estado de Puebla; y demás disposiciones jurídicas aplicables; las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

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

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

PROYECTOS DE DESARROLLO	\$102,000,000.00
TOTAL	\$102,000,000.00

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

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el Ejercicio Eficaz, Transparente, Ágil y Eficiente de los Recursos que Transfieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las Entidades Federativas Mediante Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA, recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, por la cantidad de \$53'500,000.00 (cincuenta y tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$48'500,000.00 (cuarenta y ocho millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera.

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

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

PARAMETROS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XI.** Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.
- XII.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con SECTUR, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. De ser el caso y, conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV.** Presentar a SECTUR, y por conducto de ésta, a la SHCP, a través de su DGPyP "B", así como directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2013, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos, y las metas de los indicadores de desempeño alcanzados en el ejercicio de 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el día treinta del mes de marzo de dos mil doce.- Por el Ejecutivo Federal Sector: la Secretaría de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Fernando Olivera Rocha.-** Rúbrica.- El Coordinador del Programa Ciudades Coloniales, en suplencia de la ausencia del Director General de Programas Regionales, **Heriberto Hermosillo Goytortúa.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla: el Gobernador Constitucional, **Rafael Moreno Valle Rosas.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando Luis Manzanilla Prieto.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Roberto Juan Moya Clemente.-** Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría de la Contraloría, **Eugenio Mora Salgado.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Angel Francisco Javier Trauwitz Echeguren.-** Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura, **José Antonio Gali Fayad.-** Rúbrica.

ESTADO DE PUEBLA

ANEXO 1

PROYECTOS DE DESARROLLO

No.	Proyecto	Monto Federal	Monto Estatal	Total
1	Programa Integral de Competitividad del Sector Turístico 2012	\$6,000,000.00	\$6,000,000.00	\$12,000,000.00
2	Programa Tesoros de México	\$1,500,000.00	\$1,500,000.00	\$3,000,000.00
3	Remodelación y Fabricación de Módulos de información turística en Municipios del Estado de Puebla, segunda etapa	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$2,000,000.00
4	Implementación del Sistema de Información Turística del Estado de Puebla (Observatorio Turístico y Registro Estatal)	\$650,000.00	\$650,000.00	\$1,300,000.00
5	Señalética Turística Carretera, en el Estado de Puebla	\$3,850,000.00	\$3,850,000.00	\$7,700,000.00
6	"Rescate e Integración del Conjunto de la Ex hacienda de Chautla" 2a Etapa, Municipio de San salvador el Verde, Puebla	\$20,000,000.00	\$20,000,000.00	\$40,000,000.00
7	Intervención arquitectónica del edificio denominado el "Hospicio", en el Centro Histórico del Municipio de Puebla	\$8,000,000.00	\$8,000,000.00	\$16,000,000.00
8	Integración turística del edificio denominado "El Portalillo", en el Centro Histórico del Municipio de Puebla	\$7,500,000.00	\$7,500,000.00	\$15,000,000.00
9	Mejoramiento de Imagen Urbana de Zacatlán	\$5,000,000.00	\$0.00	\$5,000,000.00
9	TOTAL	\$53,500,000.00	\$48,500,000.00	\$102,000,000.00

ANEXO 2

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL

PROYECTOS DE DESARROLLO

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
Puebla	85101.21	A partir de Abril	\$53,500,000.00
Total			\$53,500,000.00

ANEXO 3

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

PROYECTOS DE DESARROLLO

ESTADO	CALENDARIO	APORTACION EN EFECTIVO
Puebla	A partir de Abril	\$48,500,000.00
Total		\$48,500,000.00

ANEXO 4

INDICADORES DE GESTION

Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio

Dimensión que atiende: Calidad

Frecuencia de Cálculo: Mensual

Forma de Medirlo:

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

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

Información Requerida:

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

Descripción de Variables:

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

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

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

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

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

Observaciones:**Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones****Dimensiones que atiende:** Eficiencia, Alineación de Recursos**Frecuencia de Cálculo:** Mensual**Forma de Medirlo:**

Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia / Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

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

Descripción de Variables:**Recursos comprometidos por Instancia:** Se refiere a los recursos comprometidos suscritos en el convenio de coordinación.**Recursos entregados por instancia:** Se refiere a los recursos aportados por cada una de las instancias, establecidos en el convenio.**SECTUR FEDERAL****Nivel actual, a la fecha de medición:** % al ____ del mes de ____ de 2012**Meta y Fecha estimada de cumplimiento:** 100% estimado para el ____ del mes de ____ de 2012**Observaciones:**

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

Información Básica del Indicador: Cumplimiento del Programa de Trabajo**Dimensión que atiende:** Eficiencia**Frecuencia de Cálculo:** Trimestral**Forma de Medirlo:**

Calculando el avance de actividades.

Avance Físico / Resultados esperados

Información Requerida:

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

Descripción de Variables:

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

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

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

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

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Dimensión que atiende: Eficiencia

Frecuencia de Cálculo: Mensual

Forma de Medirlo:

Calculando el avance del ejercicio presupuestal.

% de avance financiero.

Información Requerida:

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

Descripción de Variables:

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

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

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

Observaciones:

La entidad deberá enviar a la "SECTUR" los resultados de la medición del "Nivel actual a la fecha de medición" y "Meta y fecha estimada de cumplimiento", con la periodicidad establecida en este formato.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 45.1331.2012 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las reformas, adiciones y derogación de diversas fracciones de los artículos 58 y 59 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/206/2012.

ACUERDO 45.1331.2012

LIC. SERGIO HIDALGO MONROY PORTILLO
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación de reformas, de los artículos 58 y 59 del Estatuto Orgánico, se tomó el siguiente:

ACUERDO 45.1331.2012.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracciones VI y XX de la Ley del ISSSTE y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, aprueba las siguientes:

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACION DE DIVERSAS FRACCIONES DE LOS ARTICULOS 58 Y 59 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTICULO UNICO.- Se reforman: del artículo 58, las fracciones I y su inciso a), II, III, VI, VII, XIV y XV; del artículo 59, la fracción XIX. Se adicionan: la fracción XXII al artículo 58, y las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XVI, al artículo 59. Se deroga: El inciso f), de la fracción I, del artículo 58. Con motivo de estas reformas, las fracciones correspondientes cambian respectivamente de numeral, para quedar como sigue:

SECCION CUARTA

De la Dirección de Finanzas

ARTICULO 58.- La Dirección de Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar, consolidar y controlar los procesos de planeación financiera, contabilidad, tesorería, inversiones, estadística y de estudios actuariales, para lo cual tendrá a su cargo los sistemas institucionales de:
 - a) Control y registro contable por fondos, que produzca información financiera y de costos a través de mecanismos que, en coordinación con la Dirección de Administración, permitan su vinculación con la planeación, programación y presupuestación del Instituto;
 - b) a e) [...]
 - f) Se deroga
 - g) [...]
- II. Representar al Instituto y a sus órganos desconcentrados ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en asuntos de contabilidad, tesorería e inversiones;
- III. Coordinar a los cuerpos colegiados institucionales en materia de contabilidad, tesorería e inversiones, así como intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectorial relacionados con estas materias;
- IV. y V. [...]
- VI. Integrar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Administración, la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- VII. Normar y operar el registro contable de los ingresos, egresos y del flujo de recursos financieros que por cualquier concepto realicen las Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. a XIII. [...]
- XIV. Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración, la información estadística del Instituto, desarrollando un sistema de indicadores que permitan calificar, a las áreas prestadoras de servicios institucionales, la calidad de la prestación, la eficiencia financiera y la cobertura poblacional de cada área, operando las acciones que deriven de las evaluaciones realizadas, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

- XV.** Diseñar, desarrollar y administrar, en coordinación con la Dirección de Administración, la función financiera de los servicios de salud en el Instituto, con base en el sistema de medición y evaluación del desempeño de las unidades médicas, determinando los requerimientos de información necesarios para planificar el adecuado financiamiento de dichos servicios;
- XVI. a XXI. [...]**
- XXII.** Proponer, en el ámbito de su competencia, al Director General acciones de mejora y simplificación administrativa con objeto de eficientar el uso de los recursos financieros del Instituto; y
- XXIII.** Las demás que le confieran el presente Estatuto y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

SECCION QUINTA

De la Dirección de Administración

ARTICULO 59.- La Dirección de Administración tendrá las funciones siguientes:

I. a la XVIII. [...]

- XIX.** Planear, organizar, normar, coordinar, consolidar y controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto del Instituto;
- XX.** Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- XXI.** Proponer al Director General el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta;
- XXII.** Verificar que el ejercicio y registro del presupuesto de egresos, autorizado al Instituto, se realice de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII.** Integrar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Finanzas, la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XXIV.** Representar al Instituto y a sus órganos desconcentrados ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en asuntos de planeación, programación, presupuestación, y evaluación financiera y presupuestal del gasto;
- XXV.** Coordinar a los cuerpos colegiados institucionales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto, así como intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectorial relacionados con estas materias;
- XXVI.** Proponer al Director General acciones de mejora y simplificación administrativa con objeto de eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y, en el ámbito de su competencia, financieros del Instituto;
- XXVII.** Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos del Instituto; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran el presente Estatuto y la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para efectos de cumplir con lo previsto en los artículos 58 y 59 del Estatuto Orgánico del ISSSTE, en un plazo que no excederá de noventa días naturales a partir de la vigencia de este ordenamiento, se transferirá a la Dirección de Administración, los correspondientes recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección de Finanzas, con sus respectivas Jefaturas de Servicio y de Departamento.

TERCERO.- Las referencias efectuadas a la Dirección de Finanzas en materia de programación, presupuestación y evaluación presupuestal que se contengan en el Estatuto Orgánico o en la normatividad que de él se desprenda, se deberán entender aplicadas a la Dirección de Administración."

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 29 de marzo de 2012.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva,
Héctor De la Cruz.- Rúbrica.

(R.- 346573)

ACUERDO por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado delega en los titulares de las unidades administrativas desconcentradas y en el Director de Administración, la facultad que se indica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SERGIO HIDALGO MONROY PORTILLO, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I, y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción XX, y 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 3, fracción VIII, 22, fracción II, y 41, fracción X, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23, fracción XVIII, y 25 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado el Director General será auxiliado por los servidores públicos de confianza que al efecto señale el Estatuto Orgánico del Instituto;

Que el artículo 25 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, establece que el Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que por disposición legal expresa o determinación de su Junta Directiva le corresponda ejercerlas exclusivamente a dicho titular;

Que el artículo 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público señala que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán entre sus funciones la de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de dicha Ley, que tal función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función y que en ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades, y

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de este Instituto y de sus unidades administrativas centrales y desconcentradas, es conveniente delegar a diversos servidores públicos la función descrita en el considerando anterior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DELEGA EN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS Y EN EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION, LA FACULTAD QUE SE INDICA

ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el Director de SuperISSSTE; en el Vocal Ejecutivo del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado; en el Vocal Ejecutivo del Fondo de la Vivienda y en el Director del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, en el ámbito de sus respectivas unidades administrativas desconcentradas, la función a que se refiere el artículo 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de dictaminar previamente a la iniciación

del procedimiento sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO SEGUNDO.- Se delega en el Director de Administración la función a que se refiere el artículo 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respecto de las unidades administrativas centrales así como de las delegaciones estatales y regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, los hospitales regionales y la Escuela de Dietética y Nutrición, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO TERCERO.- La facultad que se delega por virtud del presente Acuerdo, se entiende conferida sin perjuicio de ser ejercida directamente por parte del Director General del Instituto.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 2 de mayo de 2012.- El Director General, **Sergio Hidalgo Monroy Portillo.-** Rúbrica.

(R.- 346620)

ACUERDO por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado delega en el Director de Administración, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero que requieran efectuar los servidores públicos con nivel jerárquico inferior al del Director General.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SERGIO HIDALGO MONROY PORTILLO, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I, y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción XX, y 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 65, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 23, fracción XVIII, y 25 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el numeral 5 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 65, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán sujetarse a las disposiciones generales aplicables para la autorización de los gastos de representación y de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Director General será auxiliado por los servidores públicos de confianza que al efecto señale el Estatuto Orgánico del Instituto;

Que el artículo 25 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado establece que el Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que por disposición legal expresa o determinación de su Junta Directiva le corresponda ejercerlas exclusivamente a dicho Director;

Que el 28 de diciembre de 2007 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal;

Que el numeral 5 de las citadas normas establece que tratándose de las comisiones en el extranjero la autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá, entre otros, a los titulares de las entidades de la Administración Pública Federal respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos y que dicha facultad podrá ser delegada en el Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades;

Que las atribuciones que le otorga el artículo 59 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado al Director de Administración de esta entidad son equivalentes a las se otorgan en los diferentes ordenamientos aplicables a un Oficial Mayor en la Administración Pública Federal, y

Que resulta conveniente delegar en el Director de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero a que se refiere el numeral 5, inciso "a", subinciso "i", de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, para procurar una mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los procedimientos respectivos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DELEGA EN EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION, LA FACULTAD QUE SE INDICA

ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el Director de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero que requieran efectuar los servidores públicos con nivel jerárquico inmediato inferior al del Director General, a que se refiere el numeral 5, inciso "a", subinciso "i", de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

ARTICULO SEGUNDO.- La facultad que se delega por virtud del presente Acuerdo, se entiende conferida sin perjuicio de que sea ejercida directamente por parte del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTICULO TERCERO.- Las autorizaciones que se otorguen en el ejercicio de la facultad que se delega deberán constar por escrito y cumplir con las disposiciones aplicables.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 2 de mayo de 2012.- El Director General, **Sergio Hidalgo Monroy Portillo**.-
Rúbrica.

(R.- 346621)

ACUERDO por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado delega en el Director de Administración, la facultad que se indica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SERGIO HIDALGO MONROY PORTILLO, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I, y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción XX, y 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 3, fracción VIII, 19, y 41, fracción X, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23, fracción XVIII, y 25 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado el Director General de dicho Instituto será auxiliado por los servidores públicos de confianza que al efecto señale el Estatuto Orgánico del Instituto;

Que el artículo 25 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado establece que el Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que por disposición legal expresa deba ejercerlas dicho titular;

Que el artículo 19, cuarto y quinto párrafos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requerirá de la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución, y

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de este Instituto respecto de sus unidades administrativas centrales y desconcentradas, es conveniente delegar la facultad descrita en el considerando anterior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DELEGA EN EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION, LA FACULTAD QUE SE INDICA

ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el Director de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la facultad prevista en el artículo 19, cuarto y quinto párrafos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de autorizar la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que requieran para el desarrollo de sus funciones las unidades administrativas centrales y las unidades administrativas desconcentradas del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO SEGUNDO.- La facultad que se delega por virtud del presente Acuerdo, se entiende conferida sin perjuicio de ser ejercida directamente por parte del Director General.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 2 de mayo de 2012.- El Director General, **Sergio Hidalgo Monroy Portillo**.- Rúbrica.

(R.- 346617)

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para la desincorporación de toda clase de bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.

LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION DE TODA CLASE DE BIENES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

[Modificado mediante Acuerdo 148/S4(17-IV-2012)]

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración.

SEGUNDO.- En ejercicio de las facultades de la fracción XXVI del artículo 209 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo número 194-18 del 18 de marzo de 1998 que fija las Normas y Procedimientos Generales para la Baja y Destino Final de Bienes Muebles, que fue reformado y adicionado con los Acuerdos número 053/31 del 10 de mayo de 1999, y el 036/S61 del 15 de julio de 2002, asimismo emitió el Acuerdo 51/S67 del 7 de mayo de 2003 que aprueba los Manuales de los Procedimientos Baja de Bienes Muebles por Estado Físico o Cualidades Técnicas y Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Siniestro, así como los Manuales de los Procedimientos denominados Donación de Bienes Muebles con Autorización de Baja, Enajenación de Bienes Muebles con Autorización de Baja y Destrucción de Bienes Muebles con Autorización de Baja y el Acuerdo 197/S77 del 8 de diciembre de 2003 que aprueba los Lineamientos para la Asignación, Uso, Control, Baja y Destino Final de Vehículos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO.- Que con el objeto de actualizar la normatividad señalada en el considerando anterior y adecuarla a la transparencia y ágil desincorporación de bienes muebles no útiles o improductivos propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración expide los siguientes:

TITULO UNICO

DESINCORPORACION DE BIENES

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO. El presente acuerdo general tiene por objeto establecer las reglas de carácter general que deben observarse para la desincorporación de los bienes propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]

Artículo 2. DEFINICIONES. Para los efectos de este acuerdo general se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Tribunal Electoral:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Secretaría Administrativa:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. **Finanzas:** La Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Comité:** El Comité de Desincorporación de Bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]

- VIII. Recursos Materiales:** La Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IX. Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos;
- X. Día Hábil:** Los días de labores del área administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Salario Mínimo:** El salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal;
- XII. Bienes:** Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.
- Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- XII bis. Bienes inmuebles:** Los enunciados en el artículo 750 del Código Civil Federal, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral; [Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]
- XIII. Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- XIV. Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- XV. Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- XVI. Destino final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;
- XVII. Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores facultados para desarrollar dicha actividad;
- XVIII. Vida útil:** Tiempo de uso según norma del fabricante, régimen fiscal, tecnología, etc;
- XIX. Lista:** Lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XX. Asesores:** Persona o personas que prestarán asesoría al Comité; y
- XXI. Desechos:** Desperdicio.

Artículo 3. PROCEDENCIA DE LA DESINCORPORACION. Procederá la desincorporación de los bienes muebles improductivos que formen parte del patrimonio del Tribunal Electoral, en los siguientes casos:

- I. Cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten convenientes y funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos aprovechando; y
- III. También deberán desincorporarse y por ende, dar de baja aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado.

Artículo 4. REASIGNACION, REHABILITACION O REAPROVECHAMIENTO. La reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles corresponderá a Recursos Materiales, a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y a la Dirección General de la Unidad de Sistemas, en el ámbito de sus atribuciones. [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]

Cuando el bien mueble no resulte funcional para el servicio al cual se le destinó, se determine que se trata de bienes de nulo movimiento, pero por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, se verificará los requerimientos de otras áreas usuarias para su posible aprovechamiento. [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]

Asimismo, cuando el bien mueble no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación o modernización, de ser éstas posibles, costeables y convenientes por lo que deberán de reasignarse, desincorporarse o reaprovecharse en un plazo de 10 días hábiles. [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]

Artículo 4 bis. Se consideran inmuebles sin utilidad institucional aquellos que por sus características o condiciones físicas, funcionalidad, imagen institucional, ubicación, seguridad estructural, restricciones de uso, mantenimiento o conservación, no son susceptibles de ser aprovechados razonable y suficiente para satisfacer las necesidades de las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico o administrativas del Tribunal Electoral, los cuales estarán sujetos a los lineamientos de desincorporación y enajenación establecidos en la normatividad aplicable del Tribunal Electoral. [Adicionado mediante Acuerdo de fecha 21-05-08]

CAPITULO II

DEL COMITE DE DESINCORPORACION DE BIENES

Artículo 5. DE SU CREACION. A fin de contar con un cuerpo multidisciplinario dedicado específicamente a la enajenación de bienes que requiera realizar el Tribunal Electoral, se establece con carácter de permanente el Comité de Desincorporación de Bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al que se le otorgan las atribuciones precisadas en el presente acuerdo general, sin perjuicio de que la Comisión las ejerza de manera directa en cualquier momento. [Modificado mediante Acuerdo de fecha 21-05-08]

Artículo 6. DE SU INTEGRACION. El Comité estará integrado en los siguientes términos:

Presidente: El Secretario Administrativo.

Vocales: El Coordinador Financiero y el Coordinador de Asuntos Jurídicos. [Modificado mediante Acuerdo de de la Comisión de Administración fecha 21-05-08]

Secretario: El Coordinador Administrativo, que auxiliará al Comité en lo administrativo.

Contralor: El Contralor Interno del Tribunal Electoral, con carácter permanente.

Asesores: Los servidores públicos que presten asesoría al Comité en el ámbito de su competencia o en la profesión u oficio que desempeñen, según sea el caso. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Solo el Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

El Contralor Interno, los Asesores y el Secretario, tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 7. ATRIBUCIONES DEL COMITE. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

A. En materia de bienes muebles: [Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]

- I. Autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final, presentadas a su consideración;
- II. Aprobar los modelos de convocatorias, bases, contratos, dictámenes y demás documentos relacionados, así como mantenerlos debidamente actualizados;
- III. Autorizar los procedimientos para la enajenación de bienes a desincorporar;
- IV. Determinar a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes desincorporados, una vez efectuado el análisis del informe ejecutivo presentado por Recursos Materiales;
- V. Establecer criterios para que el Tribunal Electoral obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que lleve a cabo;

- VI. Dictaminar si procede o no la celebración de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, y en caso de excepción, cuando sean urgentes y derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución;
- VII. Informar a la conclusión del procedimiento de desincorporación, a la Comisión, los resultados obtenidos, y semestralmente de las actividades realizadas; y
- VIII. Declarar desiertas las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, en los casos que señala el presente acuerdo.

B. En materia de bienes inmuebles:

- I. Valorar las propuestas presentadas a su consideración para la desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del Tribunal Electoral;
- II. Revisar y presentar a la Comisión, las solicitudes de desincorporación de bienes inmuebles, así como las propuestas de enajenación para su análisis y, en su caso, aprobación;
- III. Dar inicio y seguimiento a los procedimientos para la enajenación de los inmuebles desincorporados del patrimonio del Tribunal Electoral; y
- IV. Establecer criterios para que el Tribunal Electoral obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación de bienes inmuebles que lleve a cabo. [Adicionado mediante Acuerdo de de la Comisión de Administración fecha 21-05-08]

Artículo 8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así como emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- II. Designar al responsable de presidir los actos durante el desarrollo de licitaciones públicas o de invitaciones restringidas a cuando menos tres personas;
- III. Requerir a las diversas áreas del Tribunal Electoral las aclaraciones de carácter técnico y/o administrativo respecto de asuntos que sean competencia del Comité y citar a sus titulares para que concurran a las sesiones correspondientes con el carácter de asesores;
- IV. Representar al Comité en el desahogo de asuntos de su competencia;
- V. Autorizar el orden del día de las reuniones a celebrar;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- VII. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, el presente acuerdo general y demás ordenamientos aplicables de la materia, atendiendo las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y
- VIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Comisión.

Artículo 9. FUNCIONES DE LOS VOCALES. Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones que convoque el Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión;
- IV. Remitir al Secretario, antes de la sesión, los documentos de los asuntos a tratar en el seno del Comité;
- V. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realicen de acuerdo con la orden del día;
- VI. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, el presente acuerdo general y demás ordenamientos aplicables de la materia, atendiendo las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y
- VII. Las demás funciones que les sean encomendadas por la Comisión o el Comité.

Artículo 10. FUNCIONES DEL SECRETARIO. El Comité se auxiliará en lo administrativo con un Secretario, que será el Coordinador Administrativo, quien se encargará de lo siguiente:

- I. Convocar a las reuniones del Comité;
- II. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los documentos necesarios y los apoyos que se requieran para tratar los asuntos, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité;

- III. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- IV. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones para aprobación del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;
- VI. Certificar las copias de las actas que se generen con motivo de las sesiones, así como los demás documentos que obren en los archivos del Comité, cuando proceda su expedición;
- VII. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y otorgar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- VIII. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- IX. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los miembros asistentes a la sesión celebrada;
- X. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, el presente acuerdo general y demás ordenamientos aplicables de la materia, atendiendo las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XI. Recabar la firma de los asistentes a cada sesión; así como conservar los documentos que suscriban; y
- XII. Las demás que le encomiende la Comisión o el Presidente del Comité y las derivadas de los acuerdos que expida este último.

Artículo 11. DE LA INTERVENCION DEL CONTRALOR. El Contralor Interno intervendrá con carácter permanente en el Comité, de la siguiente manera:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Analizar los documentos que le sean turnados por el Comité;
- III. Dar su opinión en los asuntos de su especialización;
- IV. Proponer alternativas de solución cuando le sean solicitadas; y
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.

Artículo 12. FUNCIONAMIENTO DEL COMITE. Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- I. Tendrán lugar siempre que sea necesario y las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad;
- II. Las reuniones se llevarán a cabo con la presencia del Presidente y un Vocal, por lo menos. En ausencia del Presidente del Comité, las sesiones podrán llevarse a cabo, en casos estrictamente necesarios, presidiéndolas el Coordinador Financiero con la asistencia del otro Vocal;
- III. La convocatoria a la sesión se notificará a los miembros y asesores del Comité junto con el orden del día y la documentación soporte, que se les entregará, con veinticuatro horas de anticipación para la sesión;
- IV. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos tomados, la cual será suscrita por los integrantes asistentes;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión;
- VI. El Comité presentará periódicamente los informes de los asuntos tratados y de los que tenga conocimiento con motivo de su ámbito de competencia a la Comisión; e
- VII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

CAPITULO III**PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACION**

Artículo 13. ORGANO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DESINCORPORACION. El Comité es el único órgano facultado para autorizar la desincorporación de bienes muebles improductivos propiedad del Tribunal Electoral.

Por lo que hace a la participación del Comité en el procedimiento de desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Tribunal Electoral, no serán aplicables los artículos comprendidos en los capítulos siguientes, sino las reglas contenidas en los Lineamientos que al efecto expida la Comisión." [Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración de fecha 21-05-08]

Artículo 14. PROCEDIMIENTO. El procedimiento de desincorporación se substanciará por Recursos Materiales:

- I. Las áreas que conforman el Tribunal Electoral y que tienen asignado un bien, lo pondrán a disposición de Recursos Materiales;
- II. Abrirá un expediente y recabará la documentación correspondiente; para en su caso determinar su reasignación o proponer la desincorporación de los bienes;
- III. Recabará el valor del bien o lote de bienes, conforme a los criterios señalados en el siguiente artículo;
- IV. Someterá a la autorización del Comité la relación de bienes que proponga desincorporar;
- V. Con base al destino final señalado en la autorización y una vez efectuado el procedimiento de enajenación, efectuará los trámites conducentes para registrar la baja administrativa del bien o bienes muebles de los inventarios del Tribunal Electoral y de la Coordinación Financiera respectivamente; y
- VI. Llevará a cabo los trámites señalados en el presente acuerdo general para el destino final del bien o bienes.

Artículo 15. VALOR DE LOS BIENES A DESINCORPORAR. Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los mismos, por lo que el valor de los bienes muebles se obtendrá de la forma siguiente:

- I. Gestionará la práctica del avalúo respectivo;
- II. Tratándose de vehículos que se encuentren en funcionamiento; conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o libro azul. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos o deteriorados de manera que se impida su funcionamiento, se atenderá a lo señalado en la fracción anterior;
- III. Tratándose de bienes que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados desperdicios, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha en que se ponga a disposición, conforme a la lista de precios mínimos que se publique en el Diario Oficial de la Federación; y
- IV. En caso de bienes siniestrados, la valuación efectuada por la compañía aseguradora.

CAPITULO IV**DESTINO FINAL DE LOS BIENES**

Artículo 16. DESTINO FINAL DE LOS BIENES. El Comité determinará el destino final de los bienes desincorporados, el cual podrá ser de acuerdo con lo siguiente:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Desechos; y
- IV. Cualquier otro que determine el Comité.

El destino final de los bienes tratándose de los señalados en las fracciones I y II se hará constar en un acta de entrega-recepción que elaborará Recursos Materiales, además del instrumento jurídico que resulte aplicable.

Artículo 17. PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACION. El Tribunal Electoral podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa; y
- IV. Venta a empleados.

La adjudicación directa y la venta a empleados se realizará por Recursos Materiales, conforme a los procedimientos autorizados por el Comité.

Artículo 18. MONTOS DE OPERACION. Con base en el monto resultado del avalúo, el Tribunal Electoral a través del Comité, podrá enajenar bienes conforme a los siguientes parámetros:

- I. Licitación Pública: Excede del equivalente a seis mil días de salario mínimo;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas: Superior al equivalente a quinientos días de salario mínimo y menor al equivalente a seis mil días de salario mínimo; y
- III. Adjudicación Directa: El equivalente a quinientos días de salario mínimo.

El Tribunal Electoral podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres personas, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, o situaciones de emergencia, a través del procedimiento de adjudicación directa.

CAPITULO V

LICITACION PUBLICA

Artículo 19. DIFUSION. Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación de los bienes deberán difundirse en el Diario Oficial de la Federación.

Las convocatorias, previa autorización del Comité, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Estar redactada en español;
- II. Contener la indicación de que el Tribunal Electoral es quien convoca;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- IV. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Tribunal Electoral libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;
- VIII. Señalar la documentación legal que deberán presentar los interesados; y
- IX. Indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso de aclaraciones y de la visita al lugar en que se encuentran los bienes.

Artículo 20. PLAZOS PARA LICITACIONES PUBLICAS. Recursos Materiales, realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, entrega o venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentran los bienes, será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo mínimo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;

- IV. Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación, a juicio del Comité, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales; y
- V. Entre la presentación del informe ejecutivo al Comité y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 21. REQUISITOS DE BASES. Las bases que emita el Tribunal Electoral para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que las emite el Tribunal Electoral;
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes;
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, salvo que se trate de los supuestos de las fracciones III y IV del artículo 17 de este acuerdo.

Artículo 22. INCUMPLIMIENTO DEL LICITANTE GANADOR. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes el Tribunal Electoral hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, y así sucesivamente, hasta la tercer mejor oferta siempre que la diferencia de ésta última no exceda al diez por ciento de la oferta inicialmente ganadora.

Artículo 23. GARANTIAS. En los procedimientos de enajenación por licitación pública, el Tribunal Electoral exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Electoral.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a Recursos Materiales calificar, aceptar y registrar las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes y la Coordinación Financiera conservará en guarda y custodia las garantías presentadas y en su caso devolverlas por autorización de Recursos Materiales.

Artículo 24. PRESENTACION DE OFERTAS. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el responsable designado por el Presidente del Comité deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

Recursos Materiales emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes.

Recursos Materiales con la participación de la Contraloría y la Asesoría Jurídica de la Secretaría Administrativa, levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 25. LICITACION PUBLICA DESIERTA. El Comité, declarará desierta la licitación pública en los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren concursantes a la licitación;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso; y
- IV. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la licitación, se efectuará la enajenación mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, y en la hipótesis de que éste también sea declarado desierto, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Comité mediante el informe ejecutivo antes referido.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su enajenación mediante adjudicación directa o bien, cuando proceda por su monto.

El Comité podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral. En tal caso, se efectuará a los licitantes el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

CAPITULO VI

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 26. DEL PROCEDIMIENTO. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice Recursos Materiales a cuando menos tres personas que resulten idóneas, debiendo contarse con la participación de la Contraloría en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. DE LA INVITACION. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago.

Artículo 28. DE LA RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTAS. El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que a juicio de Recursos Materiales, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;

- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados; y
- III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá la Contraloría y, de considerarse necesario la Asesoría Jurídica de la Secretaría Administrativa.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

Artículo 29. DEL INFORME EJECUTIVO. Para la adjudicación, Recursos Materiales, elaborará un informe ejecutivo que contendrá lo siguiente:

- I. La evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron;
- III. La propuesta de adjudicación; y
- IV. El procedimiento mediante el cual se propone adjudicar en caso de resultar desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas.

Recursos Materiales, someterá el informe ejecutivo a consideración del Comité, con el objeto de que decida respecto de la adjudicación del contrato.

Artículo 30. NOTIFICACION DEL FALLO DE ADJUDICACION. Una vez autorizada la adjudicación por el Comité, Recursos Materiales, notificará por escrito el fallo a los participantes.

Artículo 31. DE LA INVITACION RESTRINGIDA DESIERTA. El Comité declarará desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos concursantes;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso; y
- IV. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, Recursos Materiales indicará en el informe ejecutivo, el procedimiento mediante el cual se propone adjudicar, a efecto de que el Comité lo autorice.

CAPITULO VII

ADJUDICACION DIRECTA

Artículo 32. DEL PROCEDIMIENTO. La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el artículo 18, fracción III, del presente acuerdo general;
- II. Que resulte conveniente para los intereses del Tribunal Electoral, dada la naturaleza de la operación; y
- III. Que la contratación sea urgente debido a caso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto.

CAPITULO VIII

VENTA A EMPLEADOS

Artículo 33. DE LAS VENTAS INTERNAS. El Tribunal Electoral, podrá enajenar dichos bienes en favor de sus servidores públicos, mediante invitación, subasta o enajenación de vehículos a usuarios, cumpliendo las condiciones siguientes:

a) Invitaciones:

- I. Aquellos bienes muebles que no puedan ser utilizados, se ofrecerán en venta al personal del Tribunal Electoral, con la restricción de que solo podrán adquirir hasta un máximo de cuatro bienes y no más de dos similares por comprador, deberán estar adscritos a la ciudad donde se efectúe la venta y, en su caso, aquellos servidores públicos que pertenezcan al área que lo tenía;

- II. En caso de que existan varios interesados en el mismo bien, se dará preferencia al primero que haya presentado su solicitud de compra;
- III. Los bienes tendrán que ser identificados previamente y valuados; y
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación deberán difundirse simultáneamente a través de la página Intranet y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo del Tribunal Electoral, ubicados donde se efectúe la venta.

b) Subasta

- I. En la subasta interna podrán participar todos los servidores públicos adscritos en el Tribunal Electoral con excepción de aquellos que intervengan en los distintos actos de la subasta;
- II. En el caso de que dos o más ofertas económicas coincidan, el Comité adjudicará los bienes al participante de mayor antigüedad en la institución; y
- III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la subasta deberán difundirse simultáneamente a través de la página en Intranet y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo del Tribunal Electoral, ubicados en la ciudad donde se efectúe la venta.

c) Enajenación de vehículos a usuarios

- I. Los usuarios que tengan asignados vehículos como prestación, en el momento que se autorice su desincorporación, tendrán prioridad para la adquisición de los vehículos que tienen asignados.

Artículo 34. VENTA DE VEHICULOS. Para el caso de vehículos, la determinación del precio mínimo correspondiente, será:

- I. Vehículos en uso a través de la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada guía, su valor será determinado mediante avalúo;
- III. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de la Función Pública y que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación;
- IV. En el supuesto de que los vehículos se encuentren golpeados, con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente podría ser menor al que aparece en la Guía EBC (Libro azul), y se determinará a través de la práctica de avalúo; y
- V. En el caso de vehículos que como prestación se otorguen, y se autorice su enajenación, los resguardantes tendrán el derecho de tanto, que será fijado en la convocatoria respectiva que apruebe el Comité.

Artículo 35. ENDOSO EN LA VENTA DE VEHICULOS. Cuando se trate de la venta de vehículos, además se entregará la factura original endosada por el Secretario Administrativo u otro servidor público que cuente con las facultades para ello, a favor del participante ganador o del servidor público adjudicado, además de los comprobantes originales de pago de tenencias por los últimos cinco ejercicios fiscales, la tarjeta de circulación con el cambio de propietario a favor del participante ganador y el comprobante de la última verificación de contaminantes. Los gastos por concepto del traslado, retiro y cambio de propietario del vehículo adjudicado serán por cuenta del participante ganador.

Artículo 36. DONACION. La donación de bienes susceptibles de desincorporar a Asociaciones o Instituciones de Asistencia, de Beneficencia, Educativas y Culturales, Poderes de los Estados, Municipios, Tribunales Electorales de las Entidades Federativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a Organos Públicos con Autonomía derivada de la Constitución Federal, o a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, procederá previo dictamen del Comité y autorización de la Comisión.

Artículo 37. DESECHOS. En caso de que existan desechos que no se puedan vender o donar, Recursos Materiales se encargará de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones en las que se encuentren.

Recursos Materiales verificará que los desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible contratará personal especializado para su retiro.

Artículo 38. DESECHOS PERIODICOS. Tratándose de desechos generados periódicamente, el Tribunal Electoral a través de Recursos Materiales, deberá enajenarlos de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del presente acuerdo general y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un ejercicio presupuestal.

En estos casos debe pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la "lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" que emite la Secretaría de la Función Pública y que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación o, en su caso, del avalúo vigente que corresponda. La falta de cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato será motivo de la rescisión del mismo y la aplicación de las penas convencionales correspondientes, señaladas en el propio contrato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación con base en el artículo 208 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Este acuerdo general entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se abrogan, las disposiciones de las Normas y Procedimientos Generales para la Baja y Destino Final de Bienes Muebles aprobadas por la Comisión de Administración en la Décima Octava Sesión Ordinaria celebrada el 18 de marzo de 1998, mediante el Acuerdo 194-18, así como las contenidas en los Acuerdos 053/31 emitido en la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria celebrada el 10 de mayo de 1999 y 036/S61 emitido en la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de julio de 2002, mismos que reforman y adicionan a éstas, así como las disposiciones contenidas en los Manuales de los Procedimientos Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Siniestro y Baja de Bienes Muebles por Estado Físico o Cualidades Técnicas, así como los Manuales de los Procedimientos denominados Donación de Bienes Muebles con Autorización de Baja, Enajenación de Bienes Muebles con Autorización de Baja y Destrucción de Bienes Muebles con Autorización de Baja, todos autorizados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 51/S67 emitido en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 7 de mayo de dos mil tres, y el Acuerdo 197/S77 del 8 de diciembre de 2003 emitido en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria que aprueba los Lineamientos para la Asignación, Uso, Control, Baja y Destino Final de Vehículos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. El Comité, emitirá los acuerdos que normen los procedimientos internos materia de estos lineamientos, que deban ajustarse; en caso de ausencia de los titulares de las áreas que integran el Comité serán sustituidos por los Encargados del Despacho del área respectiva.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA** SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 21 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la modificación de la denominación del Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por la de "LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION DE TODA CLASE DE BIENES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION", aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 148/S4(17-IV-2012), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 23 de abril de 2012.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el cual se aprueban los formatos de las boletas y demás documentos con la incorporación de los emblemas de partidos políticos, aprobados en la sesión extraordinaria celebrada el 25 de agosto de dos mil once, con motivo del registro de la coalición parcial Compromiso por México para postular candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, veinte fórmulas de candidatos a senadores, y ciento veinticinco fórmulas de candidatos a diputados federales; y de la coalición total Movimiento Progresista, para postular candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, sesenta y cuatro fórmulas de candidatos a senadores, y trescientas fórmulas de candidatos a diputados federales (Continúa en la Segunda Sección)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG32/2012.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS DE LAS BOLETAS Y DEMAS DOCUMENTOS CON LA INCORPORACION DE LOS EMBLEMAS DE PARTIDOS POLITICOS, APROBADOS EN LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, CON MOTIVO DEL REGISTRO DE LA COALICION PARCIAL "COMPROMISO POR MEXICO" PARA POSTULAR CANDIDATO A PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VEINTE FORMULAS DE CANDIDATOS A SENADORES, Y CIENTO VEINTICINCO FORMULAS DE CANDIDATOS A DIPUTADOS FEDERALES; Y DE LA COALICION TOTAL "MOVIMIENTO PROGRESISTA", PARA POSTULAR CANDIDATO A PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SESENTA Y CUATRO FORMULAS DE CANDIDATOS A SENADORES, Y TRESCIENTAS FORMULAS DE CANDIDATOS A DIPUTADOS FEDERALES.

ANTECEDENTES

- I. En sesión extraordinaria celebrada el veinticinco de agosto de dos mil once el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante acuerdo CG248/2011, aprobó los modelos de la boleta y los formatos de la demás documentación electoral que se utilizarán durante el Proceso Electoral 2011-2012 para las elecciones de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados federales al Congreso de la Unión.
- II. El Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión extraordinaria celebrada el día el veintiocho de noviembre de dos mil once, mediante resolución CG390/2011, aprobó el registro de la Coalición Parcial denominada "Compromiso por México" presentado por los Partidos Políticos Nacionales: Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, para postular candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, veinte fórmulas de candidatos a Senadores, por el principio de mayoría relativa, con efectos en diez entidades federativas, así como ciento veinticinco fórmulas de candidatos a Diputados, por el principio de mayoría relativa, que tendrá efectos en igual número de distritos electorales uninominales en que se divide el territorio nacional, con el objeto de participar en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- III. El Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión extraordinaria celebrada el día veintiocho de noviembre de dos mil once, mediante resolución CG391/2011, aprobó el registro de la Coalición Total denominada "Movimiento Progresista", presentado por los Partidos Políticos Nacionales: de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, para postular candidato a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, sesenta y cuatro fórmulas de candidatos a Senadores, por el principio de mayoría relativa, con efectos en las treinta y dos entidades federativas, así como trescientas fórmulas de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa, que tendrá efectos en igual número de distritos electorales uninominales en que se divide el territorio nacional, con el objeto de participar en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 2; y 106, numeral 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 publico autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el poder legislativo, 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 serán principios rectores.
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.

3. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 19, numeral 1 y 210, numeral 4, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el domingo 1o. de julio de 2012 se desarrollará la Jornada Electoral para elegir Presidente, Senadores y Diputados Federales al Congreso de la Unión 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.
4. Que de conformidad con lo establecido por los artículos 9 y 41 párrafo segundo, Base I, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a lo preceptuado por los artículos 36, numeral 1, inciso e); 93, numeral 2, 95, numeral 1 y 96, numeral 1 y 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre los derechos de los partidos políticos se encuentra el de formar coaliciones, las cuales podrán ser totales o parciales, para postular candidatos a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados por el principio de mayoría relativa.
5. Que en términos del artículo 105, numeral 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, y coadyuvar en la difusión de la cultura democrática.
6. Que el artículo 106, numeral 4, del código comicial, 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.
7. 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.
8. 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.
9. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 118, numeral 1, incisos b) y z) del código electoral, y 5, numeral 1, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, es atribución del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
10. Que en términos de lo establecido en el artículo 118, numeral 1, inciso II); así como el artículo 252 numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es atribución del Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobar el modelo de las boletas electorales, de las actas de la Jornada Electoral y los formatos de la demás documentación electoral que se utilizarán durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes.
11. Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130, numeral 1, inciso b), del código aplicable, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral elaboró los formatos de la documentación electoral para ser utilizados durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012, los cuales por conducto del Secretario Ejecutivo fueron presentados al Consejo General, el cual los aprobó en sesión extraordinaria celebrada el veinticinco de agosto de dos mil once, mediante acuerdo CG248/2011.
12. Que de conformidad con el artículo 130, numeral 1, inciso c), del código de la materia, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
13. Que en el punto decimosegundo del Acuerdo del Consejo General CG248/2011, por el cual se aprobaron los modelos de la boleta y los formatos de la demás documentación electoral, que se utilizarán durante el Proceso Electoral 2011-2012, se estableció que el máximo órgano de

dirección del Instituto acordaría en su oportunidad las modificaciones correspondientes a los modelos de las actas y demás documentación electoral, previo conocimiento de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

14. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 95, numeral 9 y 252, numeral 6, del código electoral, en caso de existir coaliciones, cada uno de los partidos coaligados aparecerá con su emblema en la boleta electoral, además de que éstos y los nombres de los candidatos aparecerán con el mismo tamaño y en un espacio de las mismas dimensiones que aquellos que se destinen en la boleta a los partidos que participan por sí mismos y que en ningún caso podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro, ni utilizar emblemas distintos para la coalición.
15. Que el artículo 279, numeral 1, incisos a) al f) y 2 del código comicial, establece que el acta de escrutinio y computo de casilla deberá contener: el número de votos emitidos a favor de cada partido político o candidato; el número total de boletas sobrantes que fueron inutilizadas; el número de votos nulos; el número de representantes de partidos que votaron en la casilla sin estar en el listado nominal; una relación de los incidentes que, en su caso, se hubieren suscitado y que se anotan en las hojas de incidentes que se incluyen dentro de los documentos que se entregan a la casilla; y la relación de escritos de protesta presentados por los representantes de los partidos políticos al término del escrutinio y cómputo y que en todo caso se asentarán los datos anteriores en las formas aprobadas por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.
16. Que el artículo 276, numeral 1, inciso f) de mismo Código, dispone que el secretario de la casilla anotará en hojas dispuestas al efecto, los resultados de cada una de las operaciones realizadas durante el escrutinio y cómputo, las que una vez verificadas por los demás integrantes de la mesa, transcribirá en las respectivas actas de escrutinio y cómputo de cada elección.
17. Que en las fracciones VIII y IX del punto quinto del acuerdo CG397/2011 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobado el catorce de diciembre del dos mil once, se estableció que en el supuesto de que los electores 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; mientras que en el supuesto de que los electores 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. En los casos de la votación por representación proporcional, en los que el ciudadano al ejercer su derecho al sufragio, marque dos o más emblemas de partidos políticos, inclusive coaligados, el voto se considerará nulo.
18. Que durante los procedimientos de producción, almacenaje, distribución, uso y recolección de los diversos instrumentos electorales, participan distintos órganos del Instituto, cuyas actividades deben ser supervisadas y conocidas por el Consejo General, antes, durante y después de la Jornada Electoral, a efecto de garantizar la legalidad de su actuación, así como para evaluar el cumplimiento de los diversos acuerdos del propio Consejo General.
19. Que el 24 de enero del año en curso, la Presidencia del Consejo General del Instituto recibió un escrito firmado por los CC. Dip. Sebastián Lerdo de Tejada en su calidad de representante del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el Dip. Luis Antonio González Roldán, representante del Partido Nueva Alianza ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral, y por la C. Sara I. Castellanos Cortés, en su calidad de representante del Partido Verde Ecologista de México ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en el cual, de manera conjunta, exponen que Nueva Alianza Partido Político Nacional, ha dejado de integrar la Coalición parcial denominada "Compromiso por México", y que a la brevedad notificarán al Instituto para que se efectúe el registro y constancia correspondiente.

De conformidad con los Considerandos anteriores y con fundamento en los artículos 9, y 41, párrafo segundo, Base I, párrafo primero y Base V, párrafo primero, 50; 51; 52; 56; 80; 81 y 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 10 y 11 19, numeral 1; 36, numeral 1, inciso e); 93, numeral 2; 95, numeral 1 y 9; 96, numeral 1 y 6; 104; 105, numeral 1, incisos a), d), f) y g) y 2, y 106, numeral 1 y 4; 108; 109; 118, numeral 1, incisos b), II) y z); 130, numeral 1, incisos b) y c); 210 numeral 4; y 252, numeral 1 y 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y artículo 5, numeral 1, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueban las modificaciones a los modelos de las actas de casilla y de cómputo distrital, así como de la documentación complementaria, anexos a este Acuerdo y que forman parte integral del mismo, lo anterior derivado del registro del Convenio de la Coalición Parcial denominada “Compromiso por México”, así como del registro del convenio de la Coalición Total denominada “Movimiento Progresista”.

Segundo.- Las modificaciones objeto de este Acuerdo surtirán sus efectos en las treinta y dos entidades federativas y en los trescientos distritos uninominales electorales federales en lo que respecta a la coalición denominada “Movimiento Progresista”.

Tercero.- Respecto a la coalición denominada “Compromiso por México”, para la elección de Senadores, las modificaciones objeto de este Acuerdo surtirán sus efectos en las siguientes entidades federativas:

No.	ENTIDAD FEDERATIVA
1	Chiapas
2	Sinaloa
3	Puebla
4	Nayarit
5	Quintana Roo
6	Zacatecas
7	Jalisco
8	Distrito Federal
9	Veracruz
10	Estado de México

Cuarto.- Para la elección de Diputados Federales, en lo que se refiere a la coalición denominada “Compromiso por México”, las modificaciones objeto de este Acuerdo surtirán sus efectos en los siguientes distritos:

No.	DTTO	ENTIDAD	CABECERA
1	01	Baja California Sur	Santa Rosalía
2	06	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez
3	06	Distrito Federal	Gustavo A. Madero
4	07	Distrito Federal	Gustavo A. Madero
5	08	Distrito Federal	Cuauhtémoc
6	12	Distrito Federal	Cuauhtémoc
7	13	Distrito Federal	Iztacalco
8	14	Distrito Federal	Tlalpan
9	16	Distrito Federal	Alvaro Obregón
10	17	Distrito Federal	Alvaro Obregón
11	18	Distrito Federal	Iztapalapa
12	23	Distrito Federal	Coyoacán
13	24	Distrito Federal	Coyoacán
14	27	Distrito Federal	Tláhuac
15	02	Guanajuato	San Miguel de Allende
16	03	Guanajuato	León
17	06	Guanajuato	León
18	08	Guanajuato	Salamanca
19	10	Guanajuato	Uriangato
20	12	Guanajuato	Celaya

21	13	Guanajuato	Valle de Santiago
22	03	Guerrero	Zihuatanejo
23	04	Guerrero	Acapulco
24	04	Hidalgo	Tulancingo de Bravo
25	07	Hidalgo	Tepeapulco
26	03	Jalisco	Tepatitlán de Morelos
27	10	Jalisco	Zapopan
28	14	Jalisco	Guadalajara
29	18	Jalisco	Autlán de Navarro
30	01	Estado de México	Jilotepec de A M Enríquez
31	02	Estado de México	Teoloyucán
32	03	Estado de México	Atlacomulco de Fabela
33	04	Estado de México	Nicolás Romero
34	05	Estado de México	Teotihuacán de Arista
35	06	Estado de México	Coacalco de Berriozábal
36	07	Estado de México	Cuautitlán Izcalli
37	08	Estado de México	Tultitlán de Mariano E
38	09	Estado de México	Ixtlahuaca de Rayón
39	10	Estado de México	Ecatepec de Morelos
40	11	Estado de México	Ecatepec de Morelos
41	12	Estado de México	Ixtapaluca
42	13	Estado de México	Ecatepec de Morelos
43	14	Estado de México	Cd. Adolfo López Mateos
44	15	Estado de México	Tlalnepantla de Baz
45	16	Estado de México	Ecatepec de Morelos
46	17	Estado de México	Ecatepec de Morelos
47	18	Estado de México	Huixquilucan de Degollado
48	19	Estado de México	Tlalnepantla de Baz
49	20	Estado de México	Cd. Nezahualcóyotl
50	21	Estado de México	Naucalpan de Juárez
51	22	Estado de México	Naucalpan de Juárez
52	23	Estado de México	Valle de Bravo
53	24	Estado de México	Naucalpan de Juárez
54	25	Estado de México	Chimalhuacán
55	26	Estado de México	Toluca de Lerdo
56	27	Estado de México	Metepec
57	28	Estado de México	Zumpango de Ocampo
58	29	Estado de México	Cd. Nezahualcóyotl
59	30	Estado de México	Cd. Nezahualcóyotl
60	31	Estado de México	Cd. Nezahualcóyotl
61	32	Estado de México	Xico
62	33	Estado de México	Chalco de Díaz Covarrubias
63	34	Estado de México	Toluca de Lerdo
64	35	Estado de México	Tenancingo de Degollado
65	36	Estado de México	Tejupilco de Hidalgo
66	37	Estado de México	Cuautitlán
67	38	Estado de México	Texcoco de Mora

68	39	Estado de México	Los Reyes Acaquilpan
69	40	Estado de México	San Miguel Zinacantepec
70	01	Nuevo León	Santa Catarina
71	02	Nuevo León	Apodaca
72	03	Nuevo León	General Escobedo
73	04	Nuevo León	San Nicolás de Los Garza
74	05	Nuevo León	Monterrey
75	06	Nuevo León	Monterrey
76	07	Nuevo León	Monterrey
77	08	Nuevo León	Guadalupe
78	09	Nuevo León	Linares
79	10	Nuevo León	Monterrey
80	11	Nuevo León	Guadalupe
81	12	Nuevo León	Cadereyta Jiménez
82	01	Puebla	Huachinango de Degollado
83	03	Puebla	Teziutlán
84	04	Puebla	Zacapoxtla
85	06	Puebla	H. Puebla de Zaragoza
86	07	Puebla	Tepeaca
87	08	Puebla	Ciudad Serdán
88	09	Puebla	H. Puebla de Zaragoza
89	10	Puebla	Cholula de Rivadavia
90	11	Puebla	H. Puebla de Zaragoza
91	12	Puebla	H. Puebla de Zaragoza
92	14	Puebla	Izúcar de Matamoros
93	15	Puebla	Tehuacán
94	16	Puebla	Ajalpan
95	02	Querétaro	San Juan del Río
96	05	San Luis Potosí	San Luis Potosí
97	06	San Luis Potosí	San Luis Potosí
98	02	Sinaloa	Los Mochis
99	05	Sinaloa	Culiacán de Rosales
100	01	Sonora	San Luis Río Colorado
101	03	Tabasco	Comalcalco
102	04	Tabasco	Centro
103	01	Veracruz	Pánuco
104	02	Veracruz	Tantoyuca
105	03	Veracruz	Tuxpan
106	04	Veracruz	Veracruz
107	05	Veracruz	Poza Rica de Hidalgo
108	06	Veracruz	Papantla de Olarte
109	07	Veracruz	Martínez de La Torre
110	08	Veracruz	Xalapa
111	09	Veracruz	Coatepec
112	10	Veracruz	Xalapa
113	11	Veracruz	Coatzacoalcos
114	12	Veracruz	Veracruz

115	13	Veracruz	Huatusco
116	14	Veracruz	Minatitlán
117	15	Veracruz	Orizaba
118	16	Veracruz	Córdoba
119	17	Veracruz	Cosamaloapan
120	18	Veracruz	Zongolica
121	20	Veracruz	Acayucan
122	21	Veracruz	Cosoleacaque
123	01	Yucatán	Valladolid
124	03	Zacatecas	Zacatecas
125	04	Zacatecas	Guadalupe

Quinto.- Los espacios de las actas electorales y demás documentación electoral complementaria se redistribuirán en el apartado de resultados de la votación, tal como se ilustra en el anexo, para contener los emblemas de los partidos políticos nacionales Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, de la coalición “Compromiso por México” y las combinaciones posibles, con el espacio para anotar, en su caso, los votos de los candidatos de esta coalición.

Sexto.- Los espacios de las actas electorales y demás documentación electoral complementaria se redistribuirán en el apartado de resultados de la votación, tal como se ilustra en el anexo, para contener los emblemas de los Partidos Políticos Nacionales: de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, de la coalición “Movimiento Progresista” y las combinaciones posibles, con el espacio para anotar, en su caso, los votos de los candidatos de esta coalición.

Séptimo.- En el Cuadernillo con hojas para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales de mayoría relativa y representación proporcional en casilla especial, que forma parte del anexo de este Acuerdo, en lo relativo a la elección de Senadores y Diputados de representación proporcional se precisa la instrucción correspondiente a los votos nulos, para considerar como tales a las boletas que se marquen en dos o más recuadros de partidos políticos aun cuando estén coaligados, derivado de lo establecido en las fracciones VIII y IX del punto quinto del Acuerdo CG397/2011 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobado el catorce de diciembre del dos mil once, en el que se estableció que en el supuesto de los electores que tengan derecho a votar exclusivamente por el principio de representación proporcional, si marcaran dos o más emblemas de partidos políticos, el voto se considerará nulo.

Octavo.- La documentación electoral modificada contendrá las mismas medidas de seguridad e infalsificabilidad previstas en el Acuerdo del Consejo General CG248/2011 de fecha veinticinco de agosto de dos mil once.

Noveno.- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será la responsable de supervisar la impresión de las actas electorales, así como de la documentación complementaria que contiene emblemas de los partidos, con las modificaciones establecidas en este Acuerdo.

Décimo.- En caso que se formalice la exclusión del Partido Nueva Alianza de la Coalición “Compromiso con México” de conformidad al Considerando 18, la documentación electoral objeto de este acuerdo, deberá ser modificada. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral hará las modificaciones para hacerlas del conocimiento de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y a su vez, someterlas a consideración del Consejo General. Asimismo puede haber lugar a posteriores modificaciones, en caso que la Coalición parcial citada determine modificar los distritos y entidades establecidos, conforme al convenio registrado ante el Instituto dentro del plazo legal.

Undécimo.- Ordénese la impresión de los documentos electorales, con las modificaciones que se aprueban, en Talleres Gráficos de México.

Duodécimo. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Transitorio

Unico.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

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

**DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS
DE PARTIDOS POLÍTICOS**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

I. BOLETAS

- 1.- BOLETA DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 2.- BOLETA DE LA ELECCIÓN DE SENADORES.
- 3.- BOLETA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES.

II. ACTAS PARA MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

- 4.- ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL.
- 5.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 6.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA (1 Y 2 COALICIONES).
- 7.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA (1 Y 2 COALICIONES).
- 8.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
- 9.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA (1 Y 2 COALICIONES).
- 10.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA (1 Y 2 COALICIONES).
- 11.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.

III. ACTAS PARA CONSEJOS DISTRITALES

- 12.- ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADA EN EL CONSEJO DISTRITAL (1 Y 2 COALICIONES).
- 13.- ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 14.- ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DERIVADA DEL RECuento DE CASILLAS.
- 15.- ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA (1 Y 2 COALICIONES).
- 16.- ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
- 17.- ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA DERIVADA DEL RECuento DE CASILLAS (1 Y 2 COALICIONES).

- 18.- ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL DERIVADA DEL RECuento DE CASILLAS.
- 19.- ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA (1 Y 2 COALICIONES).
- 20.- ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
- 21.- ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA DERIVADA DEL RECuento DE CASILLAS (1 Y 2 COALICIONES).
- 22.- ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL DERIVADA DEL RECuento DE CASILLAS.

IV. ACTAS PARA CONSEJOS LOCALES

- 23.- ACTA DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA (1 Y 2 COALICIONES).
- 24.- ACTA DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
- 25.- ACTA DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.

V. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS

- 26.- HOJA DE INCIDENTES.
- 27.- RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE CASILLA ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- 28.- CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL CONSEJO DISTRITAL.
- 29.- CUADERNILLO CON HOJAS PARA HACER LAS OPERACIONES DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA.
- 30.- CUADERNILLO CON HOJAS PARA HACER LAS OPERACIONES DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL.
- 31.- CARTEL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA (4 VARIANTES POR COALICIONES).
- 32.- CARTEL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN CASILLA ESPECIAL (4 VARIANTES POR COALICIONES).

VI. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA CONSEJOS DISTRITALES

- 33.- CUADERNO PARA RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SENADORES Y DIPUTADOS FEDERALES.
- 34.- CARTEL DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO (4 VARIANTES POR COALICIONES).
- 35.- CARTEL DE RESULTADOS DE CÓMPUTO DISTRITAL (4 VARIANTES POR COALICIONES).

VII. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA CONSEJOS LOCALES

- 36.- CARTEL DE RESULTADOS DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL (1 Y 2 COALICIONES).
- 37.- CARTEL DE RESULTADOS DE CÓMPUTO DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.

IFE - 000,000

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL No. _____

DISTRITO ELECTORAL No. _____

Marque el recuadro de su preferencia

 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	 PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
 PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	 PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO
 PARTIDO DEL TRABAJO	 MOVIMIENTO CIUDADANO
 NUEVA ALIANZA	SÍ DESEA VOTAR POR ALGÚN CANDIDATO NO REGISTRADO, ESCRIBA EN ESTE RECUADRO EL NOMBRE COMPLETO

Concejero Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral: Dr. Leonardo Falcón Zetina
 Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral: Lic. Edmundo Jacobo Roldán

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 22 x 28 cm



TAMAÑO DEL DOCUMENTO 22 x 28 cm

Ver listas nacionales al reverso

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

SENADORES

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL No. _____ DISTRITO ELECTORAL No. _____

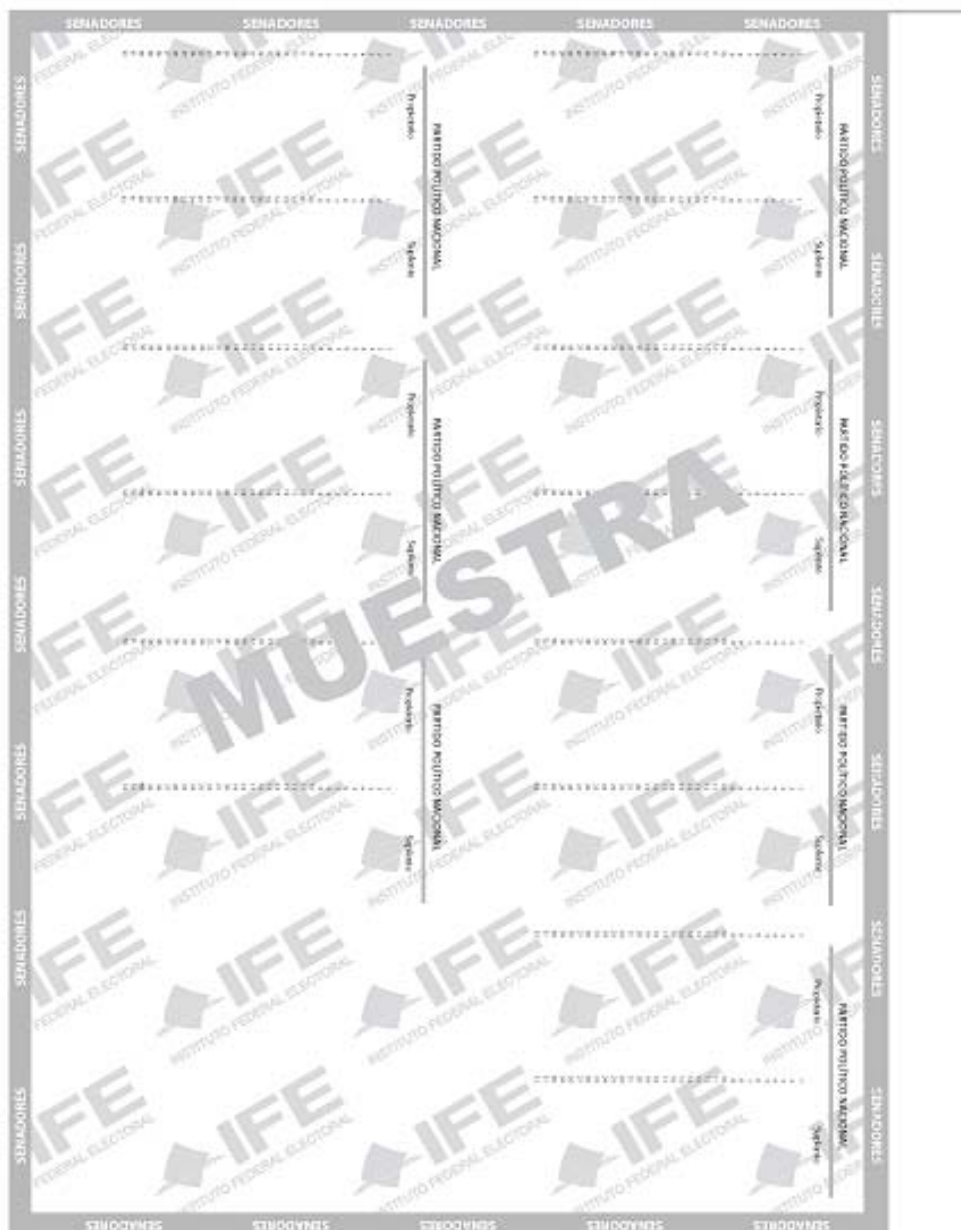
Marque el recuadro de su preferencia

 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL Proposición: _____ Exposición: _____ Proposición: _____ Exposición: _____	 PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Proposición: _____ Exposición: _____ Proposición: _____ Exposición: _____
 PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Proposición: _____ Exposición: _____ Proposición: _____ Exposición: _____	 PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Proposición: _____ Exposición: _____ Proposición: _____ Exposición: _____
 PARTIDO DEL TRABAJO Proposición: _____ Exposición: _____ Proposición: _____ Exposición: _____	 MOVIMIENTO CIUDADANO Proposición: _____ Exposición: _____ Proposición: _____ Exposición: _____
 NUEVA ALIANZA Proposición: _____ Exposición: _____ Proposición: _____ Exposición: _____	SI DESEA VOTAR POR ALGÚN CANDIDATO NO REGISTRADO, ESCRIBA EN ESTE RECUADRO EL NOMBRE COMPLETO

Consejo Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral
 Dr. Leonardo Galván Cuatrecasas

Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral
 Lic. Eduardo Jarama Balleza

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 22 x 28 cm



TAMAÑO DEL DOCUMENTO 22 x 28 cm

Ver listas regionales al reverso

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

DIPUTADOS FEDERALES

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL No. _____ DISTRITO ELECTORAL No. _____

Marque el recuadro de su preferencia

 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL Propietario _____ Suplente _____	 PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Propietario _____ Suplente _____
 PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Propietario _____ Suplente _____	 PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Propietario _____ Suplente _____
 PARTIDO DEL TRABAJO Propietario _____ Suplente _____	 MOVIMIENTO CIUDADANO Propietario _____ Suplente _____
 NUEVA ALIANZA Propietario _____ Suplente _____	SI DESEAVOTAR POR ALGÚN CANDIDATO NO REGISTRADO, ESCRIBA EN ESTE RECUADRO EL NOMBRE COMPLETO

Consejo Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral
 Dr. Ignacio de la Liza

Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral
 Dr. Eduardo Zavala-Rodriguez

IFE - 000,000
 DISTRITO:
 MUNICIPIO O DELEGACIÓN:
 DIPUTADOS FEDERALES
 ENTIDAD FEDERATIVA:



TAMAÑO DEL DOCUMENTO 43 X 28 cm

(Viene de la página 109 de la Primera Sección)

TAMAÑO DEL DOCUMENTO: 43 X 28 cm

OFICINA GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADA EN EL CONSEJO DISTRICTAL

CONSEJO ELECTORAL FEDERAL

CONSEJO DISTRICTAL

CONSEJO PRESIDENTE

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

CONSEJO ELECTORES

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE

DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA

12

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ CÁRTERA DISTRITAL: _____
 En _____, a los _____ de _____, horas _____ y _____
 del día _____ de julio de 2012, en _____,
 condecorado del Consejo Distrital _____, se reunieron sus integrantes, con fundamento en el artículo 295, párrafo 5, incisos a), b), c), d), e), f), g) y h) del
 Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y procedieron a realizar el **CÓMPUTO DISTRITAL** de la elección de Diputados Federales por el Principio de Mayoría Relativa, haciendo
 constar los siguientes:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

PARTIDOS	CANDIDATOS										CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS PULSOS	VOTACIÓN TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y PARTIDOS COALIGADOS

PARTIDOS	CANDIDATOS	CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS PULSOS

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS CANDIDATOS

PARTIDOS	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS PULSOS

CONSEJO DISTRITAL

CONSEJO PRESIDENTE	NOMBRE	FIRMA	D.F.
SECRETARIO	NOMBRE	FIRMA	D.F.
CONSEJEROS ELECTORALES	NOMBRES	FIRMAS	D.F.

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO	NOMBRES	FIRMAS	D.F.

UNA COPIA (FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍA) DE ESTE DOCUMENTO DEBE ENTREGARSE A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARTICIPANTES.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

13

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ CÁMERA DISTRITAL: _____

En: _____ a las _____ horas 5M 15M

del día _____ de julio de 2012, en _____

_____ (presidente del Consejo Distrital), en presencia de los integrantes, con fundamento en el artículo 275, párrafo 1, incisos A, B, C y E del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y para conducir a realizar el **CÓMPUTO DISTRITAL** de la elección de Diputados por el Principio de Representación Proporcional, he tenido constancia los siguientes:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

PARTIDO	Votos	Porcentaje
		
		
		
		
		
		
OTROS PARTIDOS		
VOTOS NULOS		
NOTACIÓN TOTAL		

MUESTRA

CONSEJO DISTRITAL

CONSEJERO PRESIDENTE	NOMBRE	FIRMA	FECHA

*FOTOCOPIA LA FIRMA

SECRETARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA

*FOTOCOPIA LA FIRMA

CONSEJEROS ELECTORALES	NOMBRES	FIRMAS	FECHA

*FOTOCOPIA LA FIRMA

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO	NOMBRES	FIRMAS	FECHA
			
			
			
			
			
			
			

*FOTOCOPIA LA FIRMA

HA VERIFICADO Y FIRMA EL ACTA, GUARDO EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO DISTRITAL CORRESPONDIENTE Y ENTREGO UNA COPIA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTES.

*FOTOCOPIA LA FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

**ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE
DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA DERIVADA
DEL RECUESTO DE CASILLAS**

14

ORIGINACIÓN PLURINOMINAL: _____ **ENTIDAD FEDERATIVA:** _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ **CABECERA DISTRICTAL:** _____

En _____ a las _____ horas **AM** **PM**

del día _____ de julio de 2012, en _____

donde el Consejo Distrital _____, se reunió en sus integrantes con fundamento en el artículo 255 párrafo Quinto al, VI, VII, VIII, IX y XI párrafos 2 al 7 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, para obtener el **CÓMPUTO DISTRICTAL** de la elección de Diputados federales por el Principio de mayoría relativa, y toda vez que se presentó todo lo que la diferencia entre el candidato presunto ganador de la elección en el distrito y el que obtuvo el segundo lugar en votación es igual o menor a un punto porcentual, y al efecto de sesión cobijó petición expresa del representante del partido que postuló al segundo de los candidatos antes señalados, se llevó a cabo el cómputo de votos de _____ con los votos papeles electorales se recibieron en el Consejo Distrital, realizado por _____ grupos de trabajo, haciendo constar lo siguiente:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

PARTIDO	COALICIÓN										CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS	VOTACIÓN TOTAL

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y PARTIDOS COALIGADOS

PARTIDO	COALICIÓN						CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS CANDIDATOS

PARTIDO	COALICIÓN						CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS

CONSEJO DISTRICTAL

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE	FIRMA	FECHA

* FOLIO 1 DE 1

SECRETARIO

NOMBRE	FIRMA	FECHA

* FOLIO 2 DE 1

CONSEJEROS ELECTORALES

NOMBRES	FIRMA	FECHA

* FOLIO 3 DE 1

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO	NOMBRES	FIRMA	FECHA

* FOLIO 4 DE 1

SE LEYÓ Y FIRMÓ EL ACTA, SE LEYÓ, SE LEYÓ, EN EL EXISTENTE EL CÓMPUTO DISTRICTAL CORRESPONDIENTE ENTREGÓ UNA COPIA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTES.

* FOLIO 5 DE 1



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA DERIVADA DEL RECUESTO DE CASILLAS

14

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ **ENTIDAD FEDERATIVA:** _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ **CARDENA DISTRICTAL:** _____

En: _____ a los _____ de _____ de _____ de _____

del día _____ de julio de 2012, en _____

donde el Consejo Distrital _____, se reunió con sus integrantes con fundamento en el artículo 295 párrafo 1, fracción II, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, para otorgar el **CÓMPUTO DISTRICTAL** de la elección de Diputados Federales por el Principio de Mayoría Relativa, y cada vez que se presentara motivo de que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador de la elección en el distrito y el que obtuvo el segundo lugar en votación es igual o menor a un punto porcentual, y al haber de la sesión octavo período expreso del representante del partido que postuló al segundo de los candidatos antes señalados, se llevó a cabo el recuento de votos de _____ casillas, cuyos papeletas electorales se recibieron en el Consejo Distrital, realizando por _____ grupos de trabajo, habiendo concluido los siguientes:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

PARTIDOS	CANDIDATOS															CANDIDATO NO REGISTRADO	VOTOS PULSOS	VOTACIÓN TOTAL
																		

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y PARTIDOS COALIGADOS

PARTIDOS								CANDIDATO NO REGISTRADO	VOTOS PULSOS

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS CANDIDATOS COALIGADOS

PARTIDOS		CANDIDATO DE LA COALICIÓN	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	VOTOS PULSOS

CONSEJO DISTRICTAL

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE

FIRMA

FECHA

SECRETARIO

NOMBRE

FIRMA

FECHA

CONSEJEROS ELECTORALES

NOMBRES

FIRMA

FECHA

FIRMA

FECHA

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO	NOMBRES	FIRMA	FECHA
			
			
			
			
			
			
			

FECHA

UNIDAD LEGISLATIVA Y JEFATURA DE LA CÁMARA DEL SENADO, EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO DISTRICTAL CORRESPONDIENTE Y ENTREGUE COPIA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTES.

[illegible]

16



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012
**ACTA DE CÁMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE
SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA**

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ CÁMERA DISTRITAL: _____
El día _____ de julio de 2012, en _____
_____ del edificio del Consejo Distrital _____ se realizaron los cómputos, con fundamento en el artículo 257, párrafos Uno hasta 4) b) y c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y procedieron a realizar el CÁMPUTO DISTRITAL de la elección de Senadores por el Principio de Mayoría Relativa, haciendo constar lo siguiente:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

PARTIDOS	COALICIÓN										CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS	VOTACION TOTAL

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y PARTIDOS COALIGADOS

PARTIDOS	COALICIONES CANDIDATOS DE LA COALICIÓN						CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS CANDIDATOS

PARTIDOS	COALICIONES CANDIDATOS DE LA COALICIÓN				CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS

CONSEJO DISTRITAL

CONSEJO PRESIDENTE		FIRMAS	VOTO
NOMBRES			* Si TOTAL EL SEGUENTE

SECRETARIO		FIRMAS	VOTO
NOMBRES			* Si TOTAL EL SEGUENTE

CONSEJEROS ELECTORALES		FIRMAS	VOTO
NOMBRES			* Si INSISTENTE EL SEGUENTE

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO	NOMBRES	FIRMAS	VOTO

* Si INSISTENTE EL SEGUENTE

UNA VEELANDU Y FINANCAIACIN, GUARDE B. ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE CÁMPUTO DISTRITAL CORRESPONDIENTE ENTRE LAS COPIAS LAS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS PRESENTES.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA

16

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURIPARTIDISTA: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ CÁMARA DISTRITAL: _____

El: _____ a las _____ horas. (AM) (PM)

del día _____ de julio de 2012, en _____

_____ de sesión del Consejo Distrital _____ se manifiesta solemnemente, con fundamento en el artículo 287, párrafo Único y c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y procedo en su calidad de **CÓMPUTO DISTRITAL**, de la elección de Senadores por el Principio de Mayoría Relativa, haciendo constar lo siguiente:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

PARTIDO	COALICIONES															CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS BLANCOS	VOTOS CON NULOS
	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR	PR			

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y PARTIDOS COALIGADOS

PARTIDO	PR	PR	PR	PR	PR	PR	CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS BLANCOS

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS CANDIDATOS

CANDIDATO	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	CANDIDATO DE LA COALICIÓN	VOTOS BLANCOS

CONSEJO DISTRITAL

CONSEJO PRESIDENTE	NOMBRE	FIRMA	FECHA
SECRETARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
CONSEJEROS ELECTORALES	NOMBRES	FIRMAS	FECHA

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO	NOMBRES	FIRMAS	FECHA

* En este espacio se inscribe el nombre de los representantes de los partidos políticos.

UNA VOTACIÓN Y FIRMAS AL FOLIO, GUARDE EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO DISTRITAL CORRESPONDIENTE ENTRE LAS COPIAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTES.



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA DERIVADA DEL RECUENTO DE CASILLAS

INSTITUTO FEDERAL DE ELECTORADOS

18

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ CABECERA DISTRITAL: _____

En: _____ a las _____ horas A.M. P.M.

del día _____ de julio de 2012, en _____

donde el Consejo Distrital _____, se reunió en sus integrantes, con fundamento en el artículo 251, párrafo Único de la Ley del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales para celebrar el **CÓMPUTO DISTRITAL** de la elección de Senadores de Mayoría Relativa, y toda vez que se presentó evidencia de que la diferencia entre el candidato que ganó la elección en el distrito y el perdedor fue de segundo lugar en relación a los votos en igual o menor a un punto porcentual, y a falta de la evidencia de la pérdida de representación del partido que postuló al segundo de los candidatos antes señalados, se llevó a cabo el recuento de votos de _____ casillas, cuyos paquetes electorales se realizaron en el Consejo Distrital, realizado por _____ grupos de trabajo, haciendo constar los siguientes:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

PARTIDO	COALICIÓN										CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS	VOTACIÓN TOTAL

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y PARTIDOS COALIGADOS

PARTIDO	COALICIÓN										CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS CANDIDATOS

PARTIDO	COALICIÓN										CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS

CONSEJO DISTRITAL

CONSEJO PRESIDENTE	NOMBRES	FIRMAS	FECHA

SECRETARIO	NOMBRES	FIRMAS	FECHA

CONSEJEROS ELECTORALES	NOMBRES	FIRMAS	FECHA

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PARTIDO	NOMBRES	FIRMAS	FECHA

* En caso de haber, se señalan en:

UNA VEZ JUNTO Y FIRMADA EL ACTA, CUMPLE EL ORIGINAL DEL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO DISTRITAL CORRESPONDIENTE Y ENTREGA COPIA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS CORRESPONDIENTES.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

**ACTA DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL DE LA ELECCIÓN
DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

22

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ CABECERA DISTRICTAL: _____

Sendo las ____ hrs. del día _____ de julio de 2011, en _____

domicilio del Consejo Local de _____ se reunieron sus integrantes para realizar con fundamento en los artículos 306, 307, 308 y 309 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y procedieron a realizar el cómputo distrital de la elección de Senadores por el Principio de Representación Proporcional, haciendo constar lo siguiente:

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

PARTIDO	(porcentaje)
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%
	____%

[illegible]



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA 1 DE JULIO DE 2012

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____
(Escriba con número)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

SECCIÓN: _____
(Escriba con número)

TIPO DE CASILLA (Marque con "X")

BÁSICA	CONTIGUA	OTRA (ESPECIAL)	CONTIGUA
(Escriba el número)	(Escriba el número)	(Escriba el número)	(Escriba el número)

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)			FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES	DIPUTADOS FEDERALES	
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS				
VOTOS NULOS				

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 70 x 95 cm

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA
1 DE JULIO DE 2012

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

TIPO DE CASILLA (Marque con "X")

SECCIÓN: _____
(Escribo con número)

BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA ORDINARIA	CONTIGUA
[Excluye al estudiante]		[Excluye al estudiante]	[Excluye al estudiante]

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)			FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES	DIPUTADOS FEDERALES	
				
				
				
				
				
				
				
  		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	
 				
 				
 				
  				
 				
 				
 				
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS				
VOTOS NULOS				

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA
1 DE JULIO DE 2012

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

SECCIÓN: _____
(Escribo con número)

TIPO DE CASILLA (Marque con "X")

BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA CONTIGUA	CONTIGUA
Ejercicios de memoria		Ejercicios de memoria	Ejercicios de memoria

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)			FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES	DIPUTADOS FEDERALES	
				
				
				
				
				
				
				
  		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		
 				
 				
 				
  				
 				
 				
 				
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS				
VOTOS NULOS				

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA
1 DE JULIO DE 2012

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

SECCIÓN: _____
(Escribo con número)

TIPO DE CASILLA (Marque con "X")

BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA CONTIGUA	CONTIGUA
[Escucha al profesor]		[Escucha al profesor]	[Escucha al profesor]

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)			FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES	DIPUTADOS FEDERALES	
				
				
				
				
				
				
				
  			NO HAY COLOCACION EN ESTE CASO	
 				
 				
 				
  				
 				
 				
 				
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS				
VOTOS NULOS				

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN CASILLA ESPECIAL

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____
(Escriba con números)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

TIPO DE CASILLA

SECCIÓN: _____
(Escriba con número)

ESPECIAL
(Escriba el número)

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)					FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:		DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	
						
						
						
						
						
						
						
  						
 						
 						
 						
  						
 						
 						
 						
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS						
VOTOS NULOS						

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN CASILLA ESPECIAL

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

TIPO DE CASILLA

SECCIÓN: _____
(Escriba con número)

ESPECIAL

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)					FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:		DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	
						
						
						
						
						
						
						
  		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	
 						
 						
 						
  						
 						
 						
 						
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS						
VOTOS NULOS						

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN CASILLA ESPECIAL

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____
(Escriba con números)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

TIPO DE CASILLA

SECCIÓN: _____
(Escriba con número)

ESPECIAL
(Escriba el número)

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:		DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA		REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
						
						
						
						
						
						
						
  		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		
 						
 						
 						
  						
 						
 						
 						
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS						
VOTOS NULOS						

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN CASILLA ESPECIAL

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____
(Escriba con números)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

TIPO DE CASILLA

SECCIÓN: _____
(Escriba con número)

ESPECIAL
(Escriba el número)

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)					FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:		DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	
						
						
						
						
						
						
						
  						
 						
 						
 						
  						
 						
 						
 						
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS						
VOTOS NULOS						

EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

CUADERNO PARA RESULTADOS PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE
PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SENADORES Y
DIPUTADOS FEDERALES EN EL _____, DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON
CABECERA EN: _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL

Este cuaderno es un auxiliar para que los integrantes del Consejo Distrital anoten los
resultados de la votación en las casillas y su contenido no debe ser considerado oficial.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

En este cuaderno se anotarán los resultados preliminares de la elecciones de presidente, senadores por ambos principios y diputados por ambos principios.

- En la primera parte se anotarán los resultados de la votación de cada casilla, conforme se dé lectura a los actos de escrutinio y cómputo de las casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales de la elecciones de presidente, diputados de mayoría relativa y senadores de mayoría relativa. Al final de cada hoja se anotará la sumatoria parcial de cada elección.

- En la segunda parte se incluye un concentrado en donde se anotarán los subtotales de cada una de las hojas en donde se escribieron los resultados del inciso anterior y, a su vez, se anotará otro subtotal al final de cada hoja de concentrados.

Al final de los concentrados se anotarán los subtotales de las hojas de éstos y se sumarán para obtener el gran total de las elecciones de presidente, diputados de mayoría relativa y senadores de mayoría relativa.

- En la tercera parte se anotarán los resultados preliminares de diputados de representación proporcional y senadores de representación proporcional, conforme a la lectura de los actos de escrutinio y cómputo de las casillas especiales.

Al concluir la lectura de los actos de casillas especiales se sumarán los resultados preliminares de diputados de representación proporcional y senadores de representación proporcional.

Después se anotarán los resultados obtenidos del total de las elecciones de diputados de mayoría relativa y senadores de mayoría relativa.

Se sumarán los totales de mayoría relativa y representación proporcional de la elección de diputados federales y senadores para obtener el gran total de los resultados preliminares de representación proporcional.

CONCENTRADO

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SENADORES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA Y DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ PÁGINA _____ DE _____

HOJA NÚMERO	CÓDIGO NÚMERO	CÓDIGO NÚMERO	VOTOS POR PARTIDO POLÍTICO										VOTOS NULOS	
			PRD	PSD	PVSM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	INABRA ALCANTARA	PRD PRD	PRD PRD	PRD PRD	PRD PRD		
1	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
2	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
3	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
4	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
5	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
6	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
7	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
8	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
9	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD
SUBTOTAL	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD	PRD

CONCENTRADO

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SENADORES
POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA Y DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

PÁGINA _____ DE _____

CÓDIGO NÚMERO	CÓDIGO NÚMERO	TÍTULO DESCRIPCIÓN	VOTOS POR PARTIDO POLÍTICO										CÓDIGO NÚMERO	CÓDIGO NÚMERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR			PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR	PI	PV	PR

CONCENTRADO

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES DE SENADORES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL Y DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

PÁGINA _____ DE _____

SECCION	CATEGORIA ESPECIALIZADA	TIPO DE ELECCION	VOTOS POR PARTIDO POLITICO							CARGOS EN DISCUSION	VOTOS VÁLIDOS
			PRD	PRG	PRD	PRM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	UNION ALBERTA		
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									
		DIPUTADOS									
		SENADORES									



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

ESTOS RESULTADOS CORRESPONDEN A: _____ CASILLAS DEL TOTAL DE _____ QUE COMPRENDE EL DISTRITO.

HASTA LAS _____ HORAS (A.M.) (P.M.) DEL DÍA _____ DE JULIO DE 2012.

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
					
					
					
					
					
					
					
  			NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
  					
 			NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

ESTOS RESULTADOS CORRESPONDEN A: _____ CASILLAS DEL TOTAL DE _____ QUE COMPRENDE EL DISTRITO,

HASTA LAS _____ HORAS ☐ A.M. ☐ P.M. DEL DÍA _____ DE JULIO DE 2012.

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					

**PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012**

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

ESTOS RESULTADOS CORRESPONDEN A: _____ CASILLAS DEL TOTAL DE _____ QUE COMPRENDE EL DISTRITO.

HASTA LAS _____ HORAS (A.M.) (P.M.) DEL DÍA _____ DE JULIO DE 2012.

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
					
					
					
					
					
					
					
  		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
  			NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

ESTOS RESULTADOS CORRESPONDEN A: _____ CASILLAS DEL TOTAL DE _____ QUE COMPRENDE EL DISTRITO.

HASTA LAS _____ HORAS (A.M.) (P.M.) DEL DÍA _____ DE JULIO DE 2012.

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
					
					
					
					
					
					
					
  			NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
  			NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COLOCACIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE CÓMPUTO DISTITAL

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

TOTAL DE CASILLAS COMPUTADAS: _____

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

NOMBRE

FIRMA



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE CÓMPUTO DISTITAL

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

TOTAL DE CASILLAS COMPUTADAS: _____

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
					
					
					
					
					
					
					
  		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
  					
 			NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

NOMBRE

FIRMA

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 70 x 95 cm



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE CÓMPUTO DISTITAL

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

TOTAL DE CASILLAS COMPUTADAS: _____

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
					
					
					
					
					
					
					
  		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
  					
 					
 					
 					
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

NOMBRE

FIRMA

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 70 x 95 cm



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE CÓMPUTO DISTITAL

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____ ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

TOTAL DE CASILLAS COMPUTADAS: _____

PARTIDO	RESULTADOS (CON NÚMERO)				
	PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	DIPUTADOS FEDERALES POR EL PRINCIPIO DE:		SENADORES POR EL PRINCIPIO DE:	
		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
					
					
					
					
					
					
					
  			NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 					
 					
 					
 			NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
  					
 					
 					
 			NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO		NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 					
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS NULOS					

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

NOMBRE

FIRMA

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 70 x 95 cm



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____

PARTIDO	RESULTADOS			
	MAYORÍA RELATIVA		REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	
	CON NÚMERO	CON LETRA	CON NÚMERO	CON LETRA
			NO HAY COINCIDENCIA EN ESTE CASO NO HAY COINCIDENCIA EN ESTE CASO	
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS				
VOTOS VÁLIDOS				
VOTOS NULOS				

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL

NOMBRE

FIRMA

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 70 x 95 cm



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

**RESULTADOS DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA
DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA Y
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO):

PARTIDO	RESULTADOS			
	MAYORÍA RELATIVA		REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	
	CON NÚMERO	CON LETRA	CON NÚMERO	CON LETRA
				
				
				
				
				
				
				
  			NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO	NO HAY COALICIÓN EN ESTE CASO
 				
 				
 				
  				
 				
 				
 				
VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS				
VOTOS VÁLIDOS				
VOTOS NULOS				

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL

NOMBRE

FIRMA

TAMAÑO DEL DOCUMENTO 70 x 95 cm.



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 - 2012

RESULTADOS DE CÓMPUTO DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL: _____

CABECERA DE CIRCUNSCRIPCIÓN: _____

PARTIDO	RESULTADOS	
	CON NÚMERO	CON LETRA
		
		
		
		
		
		
		
CANDIDATOS NO REGISTRADOS		
TOTAL DE VOTOS NULOS		
TOTAL DE LA VOTACIÓN		

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE LA CABECERA DE CIRCUNSCRIPCIÓN

NOMBRE

FIRMA

2. Una vez separados y agrupados los votos en manifiestos, se somete al presidente que solicita a los escrutadores los siguientes resultados y se otorgan los lugares que correspondan:

	Partido Político	Votos
• Votos de cada partido político según correspondan a cada una de ellas:		
• Hoja que tienen marcados los tres símbolos de los partidos políticos de esta casilla:		
• Hoja que tienen marcados dos símbolos políticos de esta casilla:		
• Hoja que tienen marcados dos símbolos políticos de esta casilla:		
• Hoja que tienen marcados dos símbolos políticos de esta casilla:		
• Hoja que tienen marcados los tres símbolos de los partidos políticos de esta casilla:		
• Hoja que tienen marcados dos símbolos de los partidos políticos de esta casilla:		
• Hoja que tienen marcados dos símbolos de los partidos políticos de esta casilla:		
• Hoja que tienen marcados dos símbolos de los partidos políticos de esta casilla:		
• Votos para candidatos no registrados:		
• Votos nulos:		
• Suma con tabulador o manualmente todos los votos de la casilla política, los votos para candidatos no registrados y los votos nulos (resultado obtenido en esta casilla):		

Forma de uso:
casilla de votación
Partido Político
Candidato
Código de identificación

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

3. ¿El total de boletas de DIPUTADOS sacadas de las urnas coincide con lo que se indica en el resultado de votación? **SI/NO**
- Si coincide, se marca con una X en la casilla correspondiente. Si no coincide, se marca con una X en la casilla correspondiente.

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES DE **PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS** PARA CASILLAS BÁSICAS, CONTIGUAS Y EXTRAORDINARIAS

- Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la casilla de la elección de Presidente
Página 2
- Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la casilla de la elección de Senadores de la República
Página 5
- Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la casilla de la elección de Diputados Federales de la República
Página 8

Cuando termine de llenar y revisar los datos de estas hojas, cóplelas en los apartados correspondientes de los actos de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Presidente, Senadores y Diputados Federales.

Escriba a continuación el número de sección, el tipo y el número de casilla:

SECCIÓN: _____

(Con número)

TIPO DE CASILLA: **Mapa de la República**

SECCIÓN: _____

(Con número)

TIPO DE CASILLA: **Mapa de la República**

SECCIÓN: _____

(Con número)

TIPO DE CASILLA: **Mapa de la República**

SECCIÓN: _____

(Con número)

TIPO DE CASILLA: **Mapa de la República**

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **F** y **H**? **SI** **NO**
(Marque con "X")
- Recorte este recuadro y envíelo al padrón electoral. Puntaje y calificación. Al Comisario de Registro Electoral.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES

1. Recorte al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **SENADORES** solicite a los escrutadores que:

• Siguen de la caja paquete electoral la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE SENADORES** y la extiendan sobre una superficie plana, como una mesa.

• Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos (formando montoncitos o apilándolos) orientados con las figuras de la guía, y colocando sobre ésta las boletas según corresponda, en el siguiente orden:

➔ Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.

➔ Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.

➔ Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

Votos para candidato de la coalición F H A

SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES
D C	D C	D C	D C
B E	B E	B E	B E
F X H X	F H ✓	F X H X	F X H X
A X	A ✓	A X	A X

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

➔ Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

SENADORES	SENADORES	SENADORES
D C	D C	D C
B E	B E	B E
F H	F H	F H
A	A	A

senadores
senadores
senadores

➔ Los votos malos (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES
D C	D C	D C	D C
B E	B E	B E	B E
F H	F H	F H	F H
A	A	A	A

senadores
senadores
senadores
senadores

... 6 ...

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

1. Recorte al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **PRESIDENTE** solicite a los escrutadores que:

• Siguen de la caja paquete electoral la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESIDENTE** y la extiendan sobre una superficie plana, como una mesa.

• Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos (formando montoncitos o apilándolos) orientados con las figuras de la guía, y colocando sobre ésta las boletas según corresponda, en el siguiente orden:

➔ Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.

➔ Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.

➔ Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

Votos para candidato de la coalición F H A

SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES
D C	D C	D C	D C
B E	B E	B E	B E
F X H X	F H ✓	F X H X	F X H X
A X	A ✓	A X	A X

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

➔ Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

SENADORES	SENADORES	SENADORES
D C	D C	D C
B E	B E	B E
F H	F H	F H
A	A	A

senadores
senadores
senadores

➔ Los votos malos (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES
D C	D C	D C	D C
B E	B E	B E	B E
F H	F H	F H	F H
A	A	A	A

senadores
senadores
senadores
senadores

... 3 ...

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES

Lee cuidadosamente las instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los tres lugares como los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

BOLETAS SOBREVIVIENTES DE DIPUTADOS

1. Por medio de dos rayas diagonales con una pluma negra cancele las boletas sobrantes de **DIPUTADOS** que no utilizó el elector.

2. Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro: **1er CONTENIDO**

3. Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro: **2do CONTENIDO**

4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escriba en este recuadro: **Escritura de cantidad en el apartado de la lista de Diputados de México**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.

PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

5. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **C** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS QUE VOTARON EN LA CABAÑA SIN ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

6. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **D** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS NO INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

7. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **E** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

8. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de **DIPUTADOS** que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el *Manual del Funcionario de Causilla*, y escriba aquí en el recuadro con la letra **F**.

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Lee cuidadosamente las instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los tres lugares como los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

BOLETAS SOBREVIVIENTES DE PRESIDENTE

1. Por medio de dos rayas diagonales con una pluma negra cancele las boletas sobrantes de **PRESIDENTE** que no utilizó el elector.

2. Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro: **1er CONTENIDO**

3. Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro: **2do CONTENIDO**

4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escriba en este recuadro: **Escritura de cantidad en el apartado de la lista de Diputados de México**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.

PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

5. Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron de la lista nominal de la siguiente manera:

- ➔ Que cuente el total de marcas de "voto 2012" de la primera página de la lista nominal.
- ➔ Que anote el resultado en la parte inferior de esa página.
- ➔ Que repita esta operación en cada una de las páginas de la lista nominal.
- ➔ Que sume con calculadora o manualmente los totales que anotó en todas las páginas de la lista nominal.

6. Escriba el resultado del primer conteo: **1er CONTENIDO**

7. Recuerde al primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las marcas de "voto 2012" de cada una de las páginas de la lista nominal y que los sume de nuevo con calculadora o manualmente.

8. Escriba el resultado del segundo conteo: **2do CONTENIDO**



COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **F** y **E**? SI NO
 (Marque con "X") (Marque con "X")

Conforme a la Ley de Elecciones Federales, el Presidente y el Congreso de Diputados de México eligen a los Diputados.



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS

5. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **DIPUTADOS** solicite a los escrutadores que:

- Separen de la caja paqueter electoral la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE DIPUTADOS** y la entreguen sobre una superficie plana, como una mesa.
- Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos (romando montonchitos o apilándolos) orientándose con las figuras de la guía, y colocando sobre esta las boletas según correspondan, en el siguiente orden:
 - Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
 - Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
 - Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

Votos para el candidato de la coalición **FHA**

Partido Acción Nacional		Partido Revolucionario Institucional		Partido Laborista		Partido Acción Nacional	
D	C	D	C	D	C	D	C
B	E	B	E	B	E	B	E
F	H	F	H	F	H	F	H
A		A		A		A	

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **FHA**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **FHA**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **FHA**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **FHA**

- Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

Partido Acción Nacional		Partido Revolucionario Institucional		Partido Laborista		Partido Acción Nacional	
D	C	D	C	D	C	D	C
B	E	B	E	B	E	B	E
F	H	F	H	F	H	F	H
A		A		A		A	

- Los votos nulos: boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidato o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto. Observe los siguientes ejemplos:

Partido Acción Nacional		Partido Revolucionario Institucional		Partido Laborista		Partido Acción Nacional	
D	C	D	C	D	C	D	C
B	E	B	E	B	E	B	E
F	H	F	H	F	H	F	H
A		A		A		A	

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

CUADERNILLO
PARA HACER LAS OPERACIONES
DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE LAS ELECCIONES DE
PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS
PARA CASILLAS BÁSICAS, CONTIGUAS Y EXTRAORDINARIAS

Haga clic para bajar operaciones de esterilizado y congelado de
estudio de la adicción de Praxidol.

Para buscar el artículo

2

Página 1

Hoja para hacer operaciones de escritura y cómputo de
la familia de la serie de Sanabria de Moneda Boliviana

Hija para hacer oposiciones de secundaria y compendio de la asignatura de la educación de Diputados, Diputados de la Mayoría

Quando termine de llenar y revisar los datos de estas hojas, cópielos en los apartados correspondientes de los actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Presidente, Senadores y Diputados Federales.

Escriba a continuación el número de sección, el tipo y el número de cilla:

[illegible]

2. Una vez separados y agrupados los datos en manuscritos, envíelos al presidente que solicita a los estudiantes los siguientes resultados y envíelos en el lugar que corresponda:

[illegible]COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS
LACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

El total de los boletines de INFORMATOS coincide de las veces (selecciona con la letra **A**) el total de los resultados de votación **TOTAL** ?

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES SACADAS DE LAS URNAS

4. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **E**, **S** y **N**?

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES

Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **SENADORES** solicite a los escrutadores que:

- Sequen de la caja paquete electoral la **GUIA PARA LA CLASIFICACION DE LOS VOTOS DE SENADORES** y la extienden sobre una superficie plana, como una mesa.

- Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
- Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
- Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

datos para candidatos de la coalición

(a) $\frac{1}{3}$ el voto para el candidato de la coalición de los partidos (F) (H) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) (AA) (AB) (AC) (AD) (AE) (AF) (AG) (AH) (AI) (AJ) (AK) (AL) (AM) (AN) (AO) (AP) (AQ) (AR) (AS) (AT) (AU) (AV) (AW) (AX) (AY) (AZ) (BA) (BB) (BC) (BD) (BE) (BF) (BG) (BH) (BI) (BJ) (BK) (BL) (BM) (BN) (BO) (BP) (BQ) (BR) (BS) (BT) (BU) (BV) (BW) (BX) (BY) (BZ) (CA) (CB) (CC) (CD) (CE) (CF) (CG) (CH) (CI) (CJ) (CK) (CL) (CM) (CN) (CO) (CP) (CQ) (CR) (CS) (CT) (CU) (CV) (CW) (CX) (CY) (CZ) (DA) (DB) (DC) (DD) (DE) (DF) (DG) (DH) (DI) (DJ) (DK) (DL) (DM) (DN) (DO) (DP) (DQ) (DR) (DS) (DT) (DU) (DV) (DW) (DX) (DY) (DZ) (EA) (EB) (EC) (ED) (EE) (EF) (EG) (EH) (EI) (EJ) (EK) (EL) (EM) (EN) (EO) (EP) (EQ) (ER) (ES) (ET) (EU) (EV) (EW) (EX) (EY) (EZ) (FA) (FB) (FC) (FD) (FE) (FF) (FG) (FH) (FI) (FJ) (FK) (FL) (FM) (FN) (FO) (FP) (FQ) (FR) (FS) (FT) (FU) (FV) (FW) (FX) (FY) (FZ) (GA) (GB) (GC) (GD) (GE) (GF) (GG) (GH) (GI) (GJ) (GK) (GL) (GM) (GN) (GO) (GP) (GQ) (GR) (GS) (GT) (GU) (GV) (GW) (GX) (GY) (GZ) (HA) (HB) (HC) (HD) (HE) (HF) (HG) (HH) (HI) (HJ) (HK) (HL) (HM) (HN) (HO) (HP) (HQ) (HR) (HS) (HT) (HU) (HV) (HW) (HX) (HY) (HZ) (IA) (IB) (IC) (ID) (IE) (IF) (IG) (IH) (II) (IJ) (IK) (IL) (IM) (IN) (IO) (IP) (IQ) (IR) (IS) (IT) (IU) (IV) (IW) (IX) (IY) (IZ) (JA) (JB) (JC) (JD) (JE) (JF) (JG) (JH) (JI) (JJ) (JK) (JL) (JM) (JN) (JO) (JP) (JQ) (JR) (JS) (JT) (JU) (JV) (JW) (JX) (JY) (JZ) (KA) (KB) (KC) (KD) (KE) (KF) (KG) (KH) (KI) (KJ) (KK) (KL) (KM) (KN) (KO) (KP) (KQ) (KR) (KS) (KT) (KU) (KV) (KW) (KX) (KY) (KZ) (LA) (LB) (LC) (LD) (LE) (LF) (LG) (LH) (LI) (LJ) (LK) (LL) (LM) (LN) (LO) (LP) (LQ) (LR) (LS) (LT) (LU) (LV) (LW) (LX) (LY) (LZ) (MA) (MB) (MC) (MD) (ME) (MF) (MG) (MH) (MI) (MJ) (MK) (ML) (MM) (MN) (MO) (MP) (MQ) (MR) (MS) (MT) (MU) (MV) (MW) (MX) (MY) (MZ) (NA) (NB) (NC) (ND) (NE) (NF) (NG) (NH) (NI) (NJ) (NK) (NL) (NM) (NN) (NO) (NP) (NQ) (NR) (NS) (NT) (NU) (NV) (NW) (NX) (NY) (NZ) (OA) (OB) (OC) (OD) (OE) (OF) (OG) (OH) (OI) (OJ) (OK) (OL) (OM) (ON) (OO) (OP) (OQ) (OR) (OS) (OT) (OU) (OV) (OW) (OX) (OY) (OZ) (PA) (PB) (PC) (PD) (PE) (PF) (PG) (PH) (PI) (PJ) (PK) (PL) (PM) (PN) (PO) (PP) (PQ) (PR) (PS) (PT) (PU) (PV) (PW) (PX) (PY) (PZ) (QA) (QB) (QC) (QD) (QE) (QF) (QG) (QH) (QI) (QJ) (QK) (QL) (QM) (QN) (QO) (QP) (QQ) (QR) (QS) (QT) (QU) (QV) (QW) (QX) (QY) (QZ) (RA) (RB) (RC) (RD) (RE) (RF) (RG) (RH) (RI) (RJ) (RK) (RL) (RM) (RN) (RO) (RP) (RQ) (RR) (RS) (RT) (RU) (RV) (RW) (RX) (RY) (RZ) (SA) (SB) (SC) (SD) (SE) (SF) (SG) (SH) (SI) (SJ) (SK) (SL) (SM) (SN) (SO) (SP) (SQ) (SR) (SS) (ST) (SU) (SV) (SW) (SX) (SY) (SZ) (TA) (TB) (TC) (TD) (TE) (TF) (TG) (TH) (TI) (TJ) (TK) (TL) (TM) (TN) (TO) (TP) (TQ) (TR) (TS) (TT) (TU) (TV) (TW) (TX) (TY) (TZ) (UA) (UB) (UC) (UD) (UE) (UF) (UG) (UH) (UI) (UJ) (UK) (UL) (UM) (UN) (UO) (UP) (UQ) (UR) (US) (UT) (UU) (UV) (UW) (UX) (UY) (UZ) (VA) (VB) (VC) (VD) (VE) (VF) (VG) (VH) (VI) (VJ) (VK) (VL) (VM) (VN) (VO) (VP) (VQ) (VR) (VS) (VT) (VU) (VV) (VW) (VX) (VY) (VZ) (WA) (WB) (WC) (WD) (WE) (WF) (WG) (WH) (WI) (WJ) (WK) (WL) (WM) (WN) (WO) (WP) (WQ) (WR) (WS) (WT) (WU) (WV) (WW) (WX) (WY) (WZ) (XA) (XB) (XC) (XD) (XE) (XF) (XG) (XH) (XI) (XJ) (XK) (XL) (XM) (XN) (XO) (XP) (XQ) (XR) (XS) (XT) (XU) (XV) (XW) (XX) (XY) (XZ) (YA) (YB) (YC) (YD) (YE) (YF) (YG) (YH) (YI) (YJ) (YK) (YL) (YM) (YN) (YO) (YP) (YQ) (YR) (YS) (YT) (YU) (YV) (YW) (YX) (YY) (YZ) (ZA) (ZB) (ZC) (ZD) (ZE) (ZF) (ZG) (ZH) (ZI) (ZJ) (ZK) (ZL) (ZM) (ZN) (ZO) (ZP) (ZQ) (ZR) (ZS) (ZT) (ZU) (ZV) (ZW) (ZX) (ZY) (ZZ)

- Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

➤ Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en dos o más secciones de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

6

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **PRESIDENTE** solicite a los encuestadores que:

- Según de la cota pagante, el lector la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESENTE** y la extensión de la cota pagante, el lector la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE AUSENTE**.
- Identifiquen y separen las boletas sobresantes y los votos en blanco. Romando montoncitos o apilándolos, ordenarlas con las figuras de la guía y colocando sobre cada una boletas según correspondan, en el siguiente orden:
- Las boletas sobresantes anuladas con dos líneas diagonales.
 - Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
 - Los votos a favor del candidato de la coalición. Las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato. Observe los siguientes ejemplos:

F H A
votos para candidato de la coalición

[illegible]

• Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

The image shows three identical handwriting practice sheets for the letter 'A'. Each sheet is designed for tracing and independent writing practice. At the top, there is a row of boxes for tracing the letter 'A' in uppercase and lowercase. Below this, there are several rows of boxes for independent writing practice. The sheets are labeled 'A' and 'a' at the bottom right.

• Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

100

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES

Las ciudadanas y los ciudadanos que estén en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

BOLETAS SOBREVIVENTES DE DIPUTADOS

1. Por medio de dos rayas diagonales, con una pluma negra, cancele las boletas sobrantes de DIPUTADOS que no utilizó el elector.
2. Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:
3. Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro:
4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escrito en este recuadro:
En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.

PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **C** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS QUE VOTARON EN LA CATEGORÍA SIN ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **D** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS NO INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **E** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador que registre el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de DIPUTADOS que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Funcionario de Casilla, y escriba aquí en el recuadro con la letra **F**.

... 8 ...

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Las ciudadanas y los ciudadanos que estén en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

BOLETAS SOBREVIVENTES DE PRESIDENTE

1. Por medio de dos rayas diagonales, con una pluma negra, cancele las boletas sobrantes de PRESIDENTE que no utilizó el elector.
2. Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:
3. Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro:
4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escrito en este recuadro:
En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.

PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

1. Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron de la lista nominal de la siguiente manera:

- Que conte el total de marcas de "voto 2012" de la primera página de la lista nominal.
- Que anote el resultado en la parte inferior de esa página.
- Que repita esta operación en cada una de las páginas de la lista nominal.
- Que sume con calculadora o manualmente los totales que anotó en todas las páginas de la lista nominal.

2. Escriba el resultado del primer conteo:

3. Recuerde al primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las marcas de "voto 2012" de cada una de las páginas de la lista nominal y que las sume de nuevo con calculadora o manualmente.

4. Escriba el resultado del segundo conteo:

... 1 ...

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras E y F?

☐ SI ☒ NO ☐ ?
 (Margaret con "X")
 importante al
 spuntare
 del 15-16-18
 dicembre 7

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **DIPUTADOS** solicite a los escrutadores que:

- Saquen de la caja paquete electoral la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE DIPUTADOS** y la extiendan sobre una superficie plana, como una mesa.
- Identifiquen y separen los boletines subyacentes y los votos emitidos (formando montoncitos o apilándolos) orientándose con las figuras de la guía, y colocando sobre ésta las boletines según corresponda, en el siguiente orden:

• Las bolitas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.

• Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.

• Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

FHA
Finanzas para la familia

Letter	Number of strokes	Stroke order	Direction	Start point	End point
D	2	1	Vertical	Top	Bottom
C	1	1	Curve	Top right	Bottom left
B	3	1	Vertical	Top	Bottom
E	3	1	Vertical	Top	Bottom
F	3	1	Vertical	Top	Bottom
X	2	1, 2	Diagonal	Top left, Top right	Bottom right, Bottom left
A	3	1, 2, 3	Diagonal, Vertical	Top left, Top right	Bottom

1 D	2 C	3 B	4 E
5 F	6 H	7 A	8 G

True or False? D ☐ ☐	True or False? C ☐ ☐	True or False? E ☐ ☐
True or False? B ☐ ☐	True or False? F ☐ ☐	True or False? A ☐ ☐

El voto para el candidato de la coalición de los partidos [F14] (N)

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **HO**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **TH**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos (F7A)

• Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

A	B	C	D
E	F	G	H
I	J	K	L
M	N	O	P
Q	R	S	T
U	V	W	X
Y	Z		

● Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en sus totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

	A	B	C
1	A	F	D
2			
3			

D	C	
B	E	
F	H	X

D	C	
B	E	
F	H	
A		

5. Una vez separados y agrupados los valores en rangos, conviene al presidente que, salvo a los estudiantes los siguientes, realice los cálculos en el lugar que considere.

* Valor de cada partido político, según corresponda a cada uno de ellos.

[illegible]COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES
EACADAS DE LAS UNINAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE NOTACIÓN

El total de las boleras de SONORADOS asociadas de las urnas irregulares con la letra **7**, es igual al

9. *La casa di campagna*

5. Si el resultado obtenido en los dos contextos anteriores es igual, escrito en el recuadro con la letra A.

En caso de que los resultados obtenidos en los dos contextos, no sean iguales, pide al primer estudiante que vuelva a contar las ranuras de "voto 2012" en la lista electoral, hasta que este seguro de tener la cantidad correcta.

6. En caso de haber recibido el listado adicional de resoluciones del Tribunal Electoral, recuérdese al primer escrutador que debe contar en el listado adicional el total de marcas de "voto"

Ej. 1. Suma con calculadora o manualmente $A + B$, y verifica el resultado en el recuadro con letra C. $\rightarrow$
Sumando en columna, entre renguados en las recomendaciones con la letra C de las páginas 3 y 4 de este cuadernillo, a manera de ejemplo, con los datos de la tabla.

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS
QUE PARTICIPAN EN LA CÁMARA SE ESTÁN INCULCANDO EN LA LEY NACIONAL

4. Pide al primer evaluador contar los errores "total 2007" en la relación de representantes de partidos políticos, acto en el directorio de causa, y en el acta en el recuento con letra D. ... También aparece este resultado en los recuentos con la letra **D** de las páginas 5 y 6 de este cuadernillo, y aparece así el para continuar con el llenado.

**TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON
MÁS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
QUE VOTARON EN LA CUESTA SIN ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL**

4. Sigue con cada dadera o manuscrito: C + D y escribe el resultado en el recuadro con la letra E. También escribirá este resultado en las casillas con la letra E de las páginas 5 y 8 de este cuadernillo, y entonces podrá coordinar con el resultado.

BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. Más al segundo considero el resultado obtenido al contar los boletines de la elección de **PRESE-
DENTE** que se cuentan de las urnas, según lo señalado en el **Manual del Funcionario de
Cédula** suministrado al secretario con la lista.⁶

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

• ¿Son iguales las cantidades anotadas en los segundos con las letras **A** y **B**?

2

2

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE

SENADORES

Lee cuidadosamente las instrucciones y envíelas con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que tienen número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

MOLETAS SOBRIANTES DE SENADORES

1. Por medio de los ritmos, dispongas con una pluma negra, usando las bolitas sobrantes de SHIMAZU, que se utilicen en el dibujo.
2. Cuente las bolitas (cantidad) y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:
- 1 en 1000000
3. Realice un segundo conteo de las bolitas (cantidad) y escriba el resultado en este recuadro:
- 2 en 1000000
4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escribido en este recuadro:
- 5 en 1000000
5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es diferente, escriba en este recuadro:
- 6 en 1000000
7. Marque con una X la opción correcta.

PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

1. ¿Cree que la actividad que realizó en el pasado con los **CE de la política** de la **Unión para las Naciones de América y el Caribe** de la **Unión de Presidentes de las Américas** le ayudará a mejorar su desempeño en la actividad que realizará en el futuro?

SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON
MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

- BOLETINES DE SENADORES DE LAS URNAS**
1. Pasa al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletines de SENADORES que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Funcionario de Cuentas y controlado aquí en el recuento con la hoja #1.
2. Copia en esta cantidad que conste en el recuento en la hoja #2 de la página 2 de la lista para hacer repeticiones de escrutación y cómpala a la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Escrutador
Cuenta el total de boletines
de SENADORES
y lo entrega al
Funcionario de Cuentas
y Control
4. Escrutador
Cuenta el total de boletines
de SENADORES
y lo entrega al
Funcionario de Cuentas
y Control

BOLETAS DE SENADORES SACADAS DE LAS URNAS

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE
SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

2. Efecto de los niveles de mediación en las variables **Y**, es igual al total de los resultados de la ecuación **TOTAL**.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES SACADAS DE LAS URNAS

DE LAS UNIDADES

• Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **E** y **P** ?

SI ☐ NO ☐

(Marque con "X") Escuelas y Comités

de la Secretaría de Educación Pública

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES

- [illegible]

datos para candidato de la coalición

Figure 1 displays four screenshots of the 'SENZAIORE' app interface, showing different scores and corresponding letter combinations. Each screen has a 'SENZAIORE' title, a 'Punteggio' (Score) field, and a grid of letters. The letters are arranged in a 3x3 grid with the bottom-right cell empty.

- SENZAIORE 100:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.
- SENZAIORE 90:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.
- SENZAIORE 80:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.
- SENZAIORE 70:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **EF**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **EF**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **EF**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **EF**

• Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

The image shows three identical sets of a word search grid. Each grid is a 10x10 table with the following letters:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	D	B	F	A						
2	D	B	F	A						
3	D	B	F	A						
4	D	B	F	A						
5	D	B	F	A						
6	D	B	F	A						
7	D	B	F	A						
8	D	B	F	A						
9	D	B	F	A						
10	D	B	F	A						

The words 'D', 'B', 'F', and 'A' are highlighted in red in the original image. The word 'Pasta' is written in the bottom right corner of the third grid.

➤ Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en dos o más segundos de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

6

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

3. Recuerde al presidente de cada una que una vez que tenga las boletas de la elección de **PRESIDENTE** sobre a los recordatorios que:
- ➔ Si quien de la caja paquete electoral **LA GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESIDENTE** y la extensión del sobre una superficie plana, como una mesa.
 - ➔ Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos firmados manuscritamente o apilados, orientado desde con la figura de la guila y colocando sobre ellas las boletas según correspondan, en el siguiente orden:
 - ➔ Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
 - ➔ Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
 - ➔ Los votos a favor del candidato de la coalición que tengan marcados los tres recordatorios de partidos políticos con el mismo nombre del candidato. Observe las siguientes imágenes:

FHA
votantes para candidato de la coalición

	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos [F 100 X]	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos [F 14]	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos [F 4]
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

- Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

The image shows three identical handwriting practice cards for the letter 'A'. Each card has a header with 'A' and 'a' and a grid of boxes for tracing and writing. The first card is for 'A' and the second for 'a'. The third card is for 'A' and 'a'.

• Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

—

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES

Las cuidadosamente las instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.



BOLETAS SOBREVIVENTES DE DIPUTADOS

- Por medio de dos rayas diagonales con una pluma negra cancela las boletas sobrantes de DIPUTADOS que no utilizó el elector.
- Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:
- Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro:

- Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escrito en este recuadro:
- En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que este seguro de tener la cantidad correcta.



PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

- Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **C** en la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.



REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS QUE VOTARON EN LA CÁMARA SIN ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

- Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **D** en la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.



SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS NO INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

- Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **E** en la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.



BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

- Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de DIPUTADOS que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Funcionario de Cuentas, y escríbalo aquí en el recuadro con la letra **F**.



... 8 ...

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Las cuidadosamente las instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.



BOLETAS SOBREVIVENTES DE PRESIDENTE

- Por medio de dos rayas diagonales con una pluma negra cancela las boletas sobrantes de PRESIDENTE que no utilizó el elector.
- Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:
- Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro:

- Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escrito en este recuadro:
- En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que este seguro de tener la cantidad correcta.



PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

- Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron de la lista nominal de la siguiente manera:

- Que cuente el total de marcas de "voto 2012" de la primera página de la lista nominal.
- Que anote el resultado en la parte inferior de esa página.
- Que repita esta operación en cada una de las páginas de la lista nominal.
- Que sume con calculadora o manualmente los totales que anotó en todas las páginas de la lista nominal.

- Escriba el resultado del primer conteo:

- Recuerde al primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las marcas de "voto 2012" de cada una de las páginas de la lista nominal y que las sume de nuevo con calculadora o manualmente.

- Escriba el resultado del segundo conteo:

... 1 ...

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **E** y **F**?



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **DIPUTADOS** solicite a los escrutadores que:

- Saquen de la caja paquete electoral la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE DIPUTADOS** y la extiendan sobre una superficie plana, como una mesa.
- Identifiquen y separen los boletines subyacentes y los votos emitidos (formando montoncillos o apilándolos) orientándose con las figuras de la guía, y colocando sobre ésta las boletines según corresponda, en el siguiente orden:

• Las bolitas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.

• Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.

• Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

FHA
Finanzas para construir la nación

D	C	H	X
B	E	X	X
F	X	A	X

[illegible]

D	C	
B	E	
F	A	

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **[F][M][A]**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **H.U.**

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **TH**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos (FPA)

• Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

SOPHOMORE VOCABULARY

D	C	
B	E	
F	H	
A	P	Pacheco

● Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en sus totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

C	E	A
D	B	F

D	C	
B	E	X
F	H	A

Word Search

Find the words

1. Una vez separados y agrupados los votos en recuentos, recomiendo al presidente que solicite a los escrutadores los siguientes resultados y los resultados en el lugar que corresponde.

[illegible]

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES
SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

El total de las boleras de **SENADONIS** acceden de las urnas (recuadra con la letra **Q**) en legal al total de las urnas abastecidas de votantes **9000000** **Q**

...e, a seguir, a seguinte sequência de passos:

2

5. Si el resultado obtenido en los dos contextos anteriores es igual, escrito en el recuadro con la letra A.

En caso de que los resultados obtenidos en los dos contextos, no sean iguales, pide al primer estudiante que vuelva a contar las ranuras de "voto 2017" en la lista nominal, hasta que este segundo de tener la cantidad correcta.

A

En caso de haberse recibido el listado adicional de resoluciones del Tribunal Electoral, recomiendo al primer escrutador que debe contar en el listado adicional el total de votos de "nada" 2006, 2012 y el cero (0) en el recuento con la letra B. De no haber recibido este listado adicional, los votos son cero (0).

810

7. Suma con calculadora o manualmente $A + B$, y verifica el resultado en el recuadro con letra C. $\rightarrow$ **Señalar la opción que mejor describe tus resultados en las operaciones con la letra C:** **C6** de los párrafos 5 y 6 de este cuestionario, y empujar aquí para confirmar con el llenado.



REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS
QUE ESTUDIARON EN LA CASILLA SIN ESTAR REGISTRADOS EN LA LHTA INICIAL

3. Pide al primer estudiante contar los números "hasta 2007" en la relación de representantes de partidos políticos ante mesa directiva de escuela, y escribir al tallador el recuento con letra 0. ---★ También podría ser útil resaltar con la letra **0** de las páginas 2 y 6 de este cuadernillo, y resaltar así el punto común con el Bando.

8

**TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON
MÁS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
QUE VOTARON EN LA CIESLA SE ESTAR ENCIENDO EN LA LUISA NCNML**

1. Suma con cuidado o manualmente C + D y escribe el resultado en el recuadro con la letra E. También escribirá este resultado en sus notas con la letra E de las páginas 5 y 6 de este cuadernillo, y recorte según corresponda con el Recado.

1

BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. Pasa al segundo escrutinio el resultado obtenido al contar los boletines de la elección de **PRIMA CUENTA** que se sacaron de las urnas, según la cantidad en el **Manual del Funcionario de Conteo** vinculada en el apartado con la letra **F**.

23

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

¿Son iguales las cantidades anotadas en los segundos con las lentes 1 y 2?

☐ NO
☐ YES

1

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE SENADORES

Las ciudades de la instrucción y cuenta en la hoja en los recuadros correspondientes. En los recuadros que tienen número, llenar los 3 lugares con los siguientes ejemplos: 091, 012, 123.

BOLETAS SOBRIANTES DE SENADORES

1. Con ayuda de dos reglas diagonales con una pluma negra cancelar las boletas sobrantes de SENADORES que en parte se eligen.

2. Copiar las boletas canceladas y escribir la cantidad obtenida en este recuadro:

EN CERO	EN CERO

3. Resaltar en negro a contornos de las boletas canceladas y escribir el resultado en este recuadro:

EN CERO	EN CERO

4. Si el resultado obtenido en los dos casos es igual, escribir en este recuadro:

En caso de que los resultados obtenidos en los dos casos no sean iguales, escribir a

escribir el total de las boletas canceladas, hasta que sea igual a la cantidad correcta.

EN CERO	EN CERO

PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copiar aquí la cantidad que resultó en el recuadro con letra **C** de la página 2 de la hoja para SENADORES y copiarla en el recuadro de la elección de Presidente de los Estados Unidos.

EN CERO	EN CERO

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS QUE VOTARON EN LA CUESTA SIN ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copiar aquí la cantidad que resultó en el recuadro con letra **D** de la página 2 de la hoja para SENADORES y copiarla en el recuadro de la elección de Presidente de los Estados Unidos.

EN CERO	EN CERO

SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS QUE VOTARON EN LA CUESTA SIN ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copiar aquí la cantidad que resultó en el recuadro con letra **E** de la página 2 de la hoja para SENADORES y copiarla en el recuadro de la elección de Presidente de los Estados Unidos.

EN CERO	EN CERO

BOLETAS DE SENADORES SACADAS DE LAS URNAS

1. Pasa al lugar donde se encuentra el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de SENADORES y copiar el resultado en el recuadro con letra **F** de la página 2 de la hoja para SENADORES y copiarlo en el recuadro con letra **F**.

EN CERO	EN CERO

2. Una vez separados y agregados los votos en manabancos, inspeccionar al presidente que coló en las urnas los siguientes resultados y más allá de el lugar que corresponde.

Partido	Votos
Partido A	
Partido B	
Partido C	
Partido D	
Partido E	
Partido F	
Partido G	
Partido H	
Partido I	
Partido J	
Partido K	
Partido L	
Partido M	
Partido N	
Partido O	
Partido P	
Partido Q	
Partido R	
Partido S	
Partido T	
Partido U	
Partido V	
Partido W	
Partido X	
Partido Y	
Partido Z	
Partido AA	
Partido AB	
Partido AC	
Partido AD	
Partido AE	
Partido AF	
Partido AG	
Partido AH	
Partido AI	
Partido AJ	
Partido AK	
Partido AL	
Partido AM	
Partido AN	
Partido AO	
Partido AP	
Partido AQ	
Partido AR	
Partido AS	
Partido AT	
Partido AU	
Partido AV	
Partido AW	
Partido AX	
Partido AY	
Partido AZ	
Partido BA	
Partido BB	
Partido BC	
Partido BD	
Partido BE	
Partido BF	
Partido BG	
Partido BH	
Partido BI	
Partido BJ	
Partido BK	
Partido BL	
Partido BM	
Partido BN	
Partido BO	
Partido BP	
Partido BQ	
Partido BR	
Partido BS	
Partido BT	
Partido BU	
Partido BV	
Partido BW	
Partido BX	
Partido BY	
Partido BZ	
Partido CA	
Partido CB	
Partido CC	
Partido CD	
Partido CE	
Partido CF	
Partido CG	
Partido CH	
Partido CI	
Partido CJ	
Partido CK	
Partido CL	
Partido CM	
Partido CN	
Partido CO	
Partido CP	
Partido CQ	
Partido CR	
Partido CS	
Partido CT	
Partido CU	
Partido CV	
Partido CW	
Partido CX	
Partido CY	
Partido CZ	
Partido DA	
Partido DB	
Partido DC	
Partido DD	
Partido DE	
Partido DF	
Partido DG	
Partido DH	
Partido DI	
Partido DJ	
Partido DK	
Partido DL	
Partido DM	
Partido DN	
Partido DO	
Partido DP	
Partido DQ	
Partido DR	
Partido DS	
Partido DT	
Partido DU	
Partido DV	
Partido DW	
Partido DX	
Partido DY	
Partido DZ	
Partido EA	
Partido EB	
Partido EC	
Partido ED	
Partido EE	
Partido EF	
Partido EG	
Partido EH	
Partido EI	
Partido EJ	
Partido EK	
Partido EL	
Partido EM	
Partido EN	
Partido EO	
Partido EP	
Partido EQ	
Partido ER	
Partido ES	
Partido ET	
Partido EU	
Partido EV	
Partido EW	
Partido EX	
Partido EY	
Partido EZ	
Partido FA	
Partido FB	
Partido FC	
Partido FD	
Partido FE	
Partido FF	
Partido FG	
Partido FH	
Partido FI	
Partido FJ	
Partido FK	
Partido FL	
Partido FM	
Partido FN	
Partido FO	
Partido FP	
Partido FQ	
Partido FR	
Partido FS	
Partido FT	
Partido FU	
Partido FV	
Partido FW	
Partido FX	
Partido FY	
Partido FZ	
Partido GA	
Partido GB	
Partido GC	
Partido GD	
Partido GE	
Partido GF	
Partido GG	
Partido GH	
Partido GI	
Partido GJ	
Partido GK	
Partido GL	
Partido GM	
Partido GN	
Partido GO	
Partido GP	
Partido GQ	
Partido GR	
Partido GS	
Partido GT	
Partido GU	
Partido GV	
Partido GW	
Partido GX	
Partido GY	
Partido GZ	
Partido HA	
Partido HB	
Partido HC	
Partido HD	
Partido HE	
Partido HF	
Partido HG	
Partido HH	
Partido HI	
Partido HJ	
Partido HK	
Partido HL	
Partido HM	
Partido HN	
Partido HO	
Partido HP	
Partido HQ	
Partido HR	
Partido HS	
Partido HT	
Partido HU	
Partido HV	
Partido HW	
Partido HX	
Partido HY	
Partido HZ	
Partido IA	
Partido IB	
Partido IC	
Partido ID	
Partido IE	
Partido IF	
Partido IG	
Partido IH	
Partido II	
Partido IJ	
Partido IK	
Partido IL	
Partido IM	
Partido IN	
Partido IO	
Partido IP	
Partido IQ	
Partido IR	
Partido IS	
Partido IT	
Partido IU	
Partido IV	
Partido IW	
Partido IX	
Partido IY	
Partido IZ	
Partido JA	
Partido JB	
Partido JC	
Partido JD	
Partido JE	
Partido JF	
Partido JG	
Partido JH	
Partido JI	
Partido JJ	
Partido JK	
Partido JL	
Partido JM	
Partido JN	
Partido JO	
Partido JP	
Partido JQ	
Partido JR	
Partido JS	
Partido JT	
Partido JU	
Partido JV	
Partido JW	
Partido JX	
Partido JY	
Partido JZ	
Partido KA	
Partido KB	
Partido KC	
Partido KD	
Partido KE	
Partido KF	
Partido KG	
Partido KH	
Partido KI	
Partido KJ	
Partido KK	
Partido KL	
Partido KM	
Partido KN	
Partido KO	
Partido KP	
Partido KQ	
Partido KR	
Partido KS	
Partido KT	
Partido KU	
Partido KV	
Partido KW	
Partido KX	
Partido KY	
Partido KZ	
Partido LA	
Partido LB	
Partido LC	
Partido LD	
Partido LE	
Partido LF	
Partido LG	
Partido LH	
Partido LI	
Partido LJ	
Partido LK	
Partido LL	
Partido LM	
Partido LN	
Partido LO	
Partido LP	
Partido LQ	
Partido LR	
Partido LS	
Partido LT	
Partido LU	
Partido LV	
Partido LW	
Partido LX	
Partido LY	
Partido LZ	
Partido MA	
Partido MB	
Partido MC	
Partido MD	
Partido ME	
Partido MF	
Partido MG	
Partido MH	
Partido MI	
Partido MJ	
Partido MK	
Partido ML	
Partido MM	
Partido MN	
Partido MO	
Partido MP	
Partido MQ	
Partido MR	
Partido MS	
Partido MT	
Partido MU	
Partido MV	
Partido MW	
Partido MX	
Partido MY	
Partido MZ	
Partido NA	
Partido NB	
Partido NC	
Partido ND	
Partido NE	
Partido NF	
Partido NG	
Partido NH	
Partido NI	
Partido NJ	
Partido NK	
Partido NL	
Partido NM	
Partido NN	
Partido NO	
Partido NP	
Partido NQ	
Partido NR	
Partido NS	
Partido NT	
Partido NU	
Partido NV	
Partido NW	
Partido NX	
Partido NY	
Partido NZ	
Partido OA	
Partido OB	
Partido OC	
Partido OD	
Partido OE	
Partido OF	
Partido OG	
Partido OH	
Partido OI	
Partido OJ	
Partido OK	
Partido OL	
Partido OM	
Partido ON	
Partido OO	
Partido OP	
Partido OQ	
Partido OR	
Partido OS	
Partido OT	
Partido OU	
Partido OV	
Partido OW	
Partido OX	
Partido OY	
Partido OZ	
Partido PA	
Partido PB	
Partido PC	
Partido PD	
Partido PE	
Partido PF	
Partido PG	
Partido PH	
Partido PI	
Partido PJ	
Partido PK	
Partido PL	
Partido PM	
Partido PN	
Partido PO	
Partido PP	
Partido PQ	
Partido PR	
Partido PS	
Partido PT	
Partido PU	
Partido PV	
Partido PW	
Partido PX	
Partido PY	
Partido PZ	
Partido QA	
Partido QB	
Partido QC	
Partido QD	
Partido QE	
Partido QF	
Partido QG	
Partido QH	
Partido QI	
Partido QJ	
Partido QK	
Partido QL	
Partido QM	
Partido QN	
Partido QO	
Partido QP	
Partido QQ	
Partido QR	
Partido QS	
Partido QT	
Partido QU	
Partido QV	
Partido QW	
Partido QX	
Partido QY	
Partido QZ	
Partido RA	
Partido RB	
Partido RC	
Partido RD	
Partido RE	
Partido RF	
Partido RG	
Partido RH	
Partido RI	
Partido RJ	
Partido RK	
Partido RL	
Partido RM	
Partido RN	
Partido RO	
Partido RP	
Partido RQ	
Partido RR	
Partido RS	
Partido RT	
Partido RU	
Partido RV	
Partido RW	
Partido RX	
Partido RY	
Partido RZ	
Partido SA	
Partido SB	
Partido SC	

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES SACADAS DE LAS URNAS

4. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **SÍ** y **NO**?

Responda en el recuadro correspondiente a la pregunta 7.

SÍ **NO**

(Marque con "X")

Responda en el recuadro correspondiente a la pregunta 7.

7. y

Resultados de la votación de Senadores

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES

- [illegible]

datos para candidato de la coalición

Figure 1 displays four screenshots of the 'SENZAIORE' app interface, showing different scores and corresponding letter combinations. Each screen has a 'SENZAIORE' title, a 'Punteggio' (Score) field, and a grid of letters. The letters are arranged in a 3x3 grid with the bottom-right cell empty.

- SENZAIORE 100:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.
- SENZAIORE 90:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.
- SENZAIORE 80:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.
- SENZAIORE 70:** Letters: D, C, B, E, F, H, A.

30	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos UD
30	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos UD
30	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos UD
30	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos UD

• Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

The image shows three examples of the 'RETAGLIARE' (cut) activity. Each example consists of a grid of letters and a corresponding word written on a separate strip of paper.

- Example 1:** The grid contains the letters D, B, F, and A. The word 'Dopo' is written on the strip.
- Example 2:** The grid contains the letters D, B, F, and A. The word 'Bello' is written on the strip.
- Example 3:** The grid contains the letters D, B, F, and A. The word 'Fiume' is written on the strip.

➤ Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en dos o más segundos de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

6

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

3. Recuerde al presidente de cada una que una vez que tenga las boletas de la elección de **PRESIDENTE** colóquelas en los recuadros que:
- ➔ Saquen de la caja paquete electoral la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESIDENTE** y la extensión donde sobre una superficie plana, como una mesa.
 - ➔ Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos firmados manuscritamente o apilados, orientados con la figura de la guir y colocados sobre estas las boletas según correspondan, en el siguiente orden:
 - ➔ Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
 - ➔ Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
 - ➔ Los votos a favor del candidato de la coalición que tengan marcados los tres recuadros de partidos políticos con el mismo rubro del candidato. (Observe las siguientes imágenes).

FHA
Votos para candidatos de la coalición

	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos (F 100 X)	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos (F 100 X)	1 voto para el candidato de la coalición de los partidos (F 100 X)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

- Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

Three examples of handwriting practice cards for the letter 'A'. Each card shows the letter 'A' in a box, followed by a row of boxes for the letters D, C, E, F, H, and A. The first card is for 'A' and has a 'Handwritten' section with the letter 'A' written. The second card is for 'A' and has a 'Handwritten' section with the letter 'A' written. The third card is for 'A' and has a 'Handwritten' section with the letter 'A' written.

• Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

—

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES

Las cuidadosamente las Instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos 001, 012, 123.

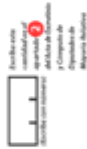


BOLETAS SOBREVIVENTES DE DIPUTADOS

1. Por medio de dos rayas diagonales con una pluma negra cancele las boletas sobrantes de DIPUTADOS que no utilizó el elector.

2. Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:

3. Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro:



4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escrito en este recuadro: **En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.**



PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **C** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.



REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS QUE VOTARON EN LA CATEGORÍA SIN ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **D** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.



SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS NO INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

1. Copie aquí la cantidad que escribió en el recuadro con letra **E** de la página 2 de la hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.



BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de DIPUTADOS que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Funcionario de Cuentas y escríbelo aquí en el recuadro con la letra **F**.



... 8 ...

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Las cuidadosamente las Instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos 001, 012, 123.



BOLETAS SOBREVIVENTES DE PRESIDENTE

1. Por medio de dos rayas diagonales con una pluma negra cancele las boletas sobrantes de PRESIDENTE que no utilizó el elector.

2. Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:

3. Realice un segundo conteo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro:



4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escrito en este recuadro: **En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de boletas canceladas, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.**



PERSONAS QUE VOTARON INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL

1. Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron de la lista nominal de la siguiente manera:

- Que cuente el total de marcas de "voto 2012" de la primera página de la lista nominal.
- Que anote el resultado en la parte inferior de esa página.
- Que repita esta operación en cada una de las páginas de la lista nominal.
- Que sume con calculadora o manualmente los totales que anotó en todas las páginas de la lista nominal.

2. Escriba el resultado del primer conteo:

3. Recuerde al primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las marcas de "voto 2012" de cada una de las páginas de la lista nominal y que las sume de nuevo con calculadora o manualmente.

4. Escriba el resultado del segundo conteo:

... 1 ...

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS SACADAS DE LAS URNAS

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS

¿Son iguales las candidaturas anotadas en los recuadros con las listas A, B y C?

SI (Marque con "X") NO (Marque con "X")
Respuesta 2
Responda a la pregunta 2
de 2 preguntas de
Múltiple Selección

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS

1. Recuerde al presidente de cailla que una vez que tenga las boletas de la elección de **DIPUTADOS** solicitar a los escrutadores que:

- Saquen de la caja paquete electoral la **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE DIPUTADOS** y la extiendan sobre una superficie plana, como una mesa.
- Identifiquen y separen las boletas sueltas y los votos emitidos (formando montoncitos o apilándolos) ordenándose con las figuras de la guía, y colocando sobre ésta las boletas según corresponda, en el siguiente orden:

• Las boléatas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.

• Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.

➔ Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

FHA
Votou para cancelar da laudatária

1 D	2 C	3 H	4 X
5 B	6 E	7 F	8 A

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **[FHC/A]**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **HO**

D 1	C 2	E 3
B 4	F 5	A 6
F 7	A 8	B 9

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **T.H.**

El voto para el candidato de la coalición de los partidos **FVA**

• Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

D	1	
B	2	
F	2	
C	1	
E	2	
H	2	
A	1	
	3	

D	C		
B	E		
F	H		
A	W		

D	C	
B	E	
F	H	
A	P	Pepco

• Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quien se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

A	B	C	D
E	F	H	A

0	X	C	...
B	...	E	...
F	...	H	X
A	...		

D	C
B	E
F	H
A	G

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

**CUADERNILLO PARA HACER LAS
OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES DE**

**PRESIDENTE
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

**DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

PARA CASILLAS ESPECIALES

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Presidente	Para llenar el acta no. ➤	2 ---- ➤ Página 1
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Senadores de Mayoría Relativa	Para llenar el acta no. ➤	4 ---- ➤ Página 5
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Senadores de Representación Proporcional	Para llenar el acta no. ➤	5 ---- ➤ Página 8
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputados Federales de Mayoría Relativa	Para llenar el acta no. ➤	7 ---- ➤ Página 11
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputados Federales de Representación Proporcional	Para llenar el acta no. ➤	8 ---- ➤ Página 14

Cuando termine de llenar y revisar los datos de estas hojas, cópielos en los apartados correspondientes de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Presidente, Senadores y Diputados Federales.

Escriba a continuación el número de sección, el tipo y número de casilla:

SECCIÓN: _____ (Con número)	TIPO DE CASILLA
	~~ESPECIAL~~ _____ (Escriba el número)

Escriba estos datos de identificación de la casilla en el apartado **1** de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Presidente, Senadores de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y Diputados Federales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbelo en el recuadro con la letra **A**.
En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al presidente de la mesa que revise los resultados y que asegure que los resultados son correctos.



REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. En el recuadro con la letra **B** se escribe un cero "0", porque en casillas especiales los representantes de partidos políticos que votaron ya están en el Acta de elecciones en blanco.



SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. Escrita en el recuadro con la letra **C**, el total de personas que votaron por la elección de PRESIDENTE del acta de elecciones en blanco para casillas especiales, que es igual a la cantidad que escribió en el recuadro con la letra **B**.



BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de PRESIDENTE que se sacaron de las urnas, según lo establecido en el **Manual del Funcionario de Casilla** y escríbelo en el recuadro con la letra **D**.



COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **C** y **D**?

SI NO
(Marque con "X")



COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **E** y **F**?

SI NO
(Marque con "X")



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

1. Recorde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **DIPUTADOS FEDERALES de Representación Proporcional** subidas a los escrutadores que identifiquen y separen los votos emitidos formando montoncitos o apilándolos en el siguiente orden:

- Los votos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional** a favor de cada uno de los partidos políticos.
- Los votos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional** a favor de candidatos no registrados.

D	C
B	E
F	H
A	Una persona

D	C
B	E
F	H
A	LUPITA

D	C
B	E
F	H
A	Partido

- Los votos nulos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional**. Boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto. Observe los siguientes ejemplos:

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

→ Los votos nulos de Diputados Federales y **Margarita Bulcán** (boletas en blanco, boletas marcadas con un trazo) o boletas marcadas en el día o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

2. Una vez separados e asignados los votos en monitores, recuerde al presidente que solicite a los secretaríes los siguientes resultados y recúbalos en el lugar que corresponda:

- Votos de cada partido político, según correspondiera a cada uno de ellos:

	Puntos	Votos

2. Una vez separados y agrupados los votos en montoncitos, recuérdele al presidente que solicite a los escrutadores los siguientes recuadros y recuadros en el lugar que corresponda.

• Votos de cada partido político, según corresponda a cada uno de ellos.

• Boletines que tienen marcados los tres emblemas de los partidos políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Votos para candidatos no registrados: ----->

• Votos nulos: ----->

• Suma con calculadora o manualmente todos los votos de los partidos políticos, los votos para candidatos no registrados y los votos nulos. El resultado anótelos en este recuadro: ----->

**COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETINES DE PRESIDENTE
SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN**

• Boletines que tienen marcados los tres emblemas de los partidos políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Boletines que tienen marcados dos emblemas políticos de esta coalición: ----->

• Votos para candidatos no registrados: ----->

• Votos nulos: ----->

• Suma con calculadora o manualmente todos los votos de los partidos políticos, los votos para candidatos no registrados y los votos nulos. El resultado anótelos en este recuadro: ----->

**COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETINES DE PRESIDENTE
SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN**

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA EN CASILLA ESPECIAL

Lee cuidadosamente las instrucciones y contéstale con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleves números, llenar las tres lugares como los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

BOLITAS SOBANTES DE DIPUTADOS FEDERALES

1. Por medio de dos cruces diagonales con una pluma negra, cancela las bolitas sobrantes de DIPUTADOS FEDERALES que no valen el voto.
2. Cuenta las bolitas canceladas y escribe la cantidad obtenida en este recuadro:
3. Párate en segundo conteo de las bolitas canceladas y escribe el resultado en este recuadro:
4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbelo en este recuadro. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelve a contar el total de las bolitas canceladas, hasta que este número sea igual a la cantidad correcta. También escribe este resultado en el apartado de BOLITAS SOBANTES de la página 14 de este cuadernillo, y prosigue así para continuar con el llenado.

PERSONAS QUE VOTARON POR DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Recuerda al primer escrutado que hiciste al primer conteo de las personas que votaron por Diputados Federales de Mayoría Relativa del acta de elecciones en blanco para contar después de la segunda reunión.
2. Escribe el resultado del primer conteo:
3. Recuerda al primer escrutado que hiciste al segundo conteo de todas las personas que votaron por Diputados Federales de Mayoría Relativa en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco y escribe el resultado de cada una de ellas en el recuadro correspondiente.
4. Escribe el resultado del segundo conteo:

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbelo en el recuadro con la letra **A**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, párate al primer escrutado y vuelve a contar el total de las bolitas canceladas, hasta que este número sea igual a la cantidad correcta.

BOLITAS DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

1. Pide al segundo escrutado el resultado obtenido al contar las bolitas de la elección de SENADORES de Mayoría Relativa que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Participante del Cálculo, y escríbelo aquí en el recuadro con la letra **B**.

COMBINATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLITAS DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **A** y **B**?

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA

1. Pregunta al presidente de cuenta que sea vez que tenga las bolitas de la elección de SENADORES de Mayoría Relativa votadas y los escrutados que:
 - Copie de la lista pagada al candidato **GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE SENADORES** y la orden de votos que se pagaron para cada uno de los candidatos.
 - Identifique y marque las bolitas válidas y los votos válidos. Marcando una bolita o una bolita con una cruz con los números de la guía y colocando sobre ella las bolitas según correspondan en el siguiente código:

Voto por candidato de la coalición F H A

SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES
D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1
B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1
F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1
A 1	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

Voto para el candidato de la coalición F H A partido **FH**

Voto para el candidato de la coalición F H A partido **FH**

Voto para el candidato de la coalición F H A partido **FH**

Voto para el candidato de la coalición F H A partido **FH**

Voto para el candidato de la coalición F H A partido **FH**

* Los valores entre los corchetes de **Mapa 2.1 Relativo** indican en algunos incidentes cuando los resultados de las encuestas de las elecciones de partidos políticos transcurridos de los votos de los candidatos o boletines donde no se pueda determinar a favor de quién se votó el voto. Obsérvese los siguientes ejemplos:

2. Una vez separados y agrupados los datos en matrices, recuérdele al presidente que volverá a los estadísticos los diferentes resultados y escribirlos en el lugar que corresponda.

* Valor de cada partido política, según corresponde a cada uno de ellos.

[illegible]COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES DE MAYORIA
RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN[illegible]

2. Una vez separados y separados las vetas es importante, secando al pedáneo que utilizó a las escudadoras las siguientes medidas y escalados en el lugar que corresponde.

[illegible]

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES
DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS
Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

3. ¿Se va a utilizar la variable analizada en las encuestas con el fin de **OTRA** por **OTRA**?

Indicando una respuesta **SI** o **NO** a la pregunta.

☐ SI ☐ NO

(Indicar en "SI")

Indicando la frecuencia de la respuesta.

Indicando la frecuencia de la respuesta.

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLULO DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA EN CASILLA ESPECIAL

Lee cuidadosamente las instrucciones y completa con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven números, llenar los tres lugares como los siguientes ejemplos (001, 012, 123).

BOLETAS SOBREPANTES DE SENADORES

1. Por medio de dos rayas diagonales con una pluma negra cancela las boletas sobrantes de SENADORES que no recibes el electo.

2. Llena los huecos cancelados y escribe la cantidad de boletas canceladas en este recuadro.

3. Indica un espacio cuando de las boletas canceladas se vota en este recuadro.

PERSONAS QUE VOTARON POR SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Encuentra al primer recuadro que haga el primer conteo del de las personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa del acta de elecciones en blanco para casillas especiales de la siguiente manera:

- Que contenga el total de personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa en el acta de elecciones en blanco.
- Que contenga el recuadro de la parte inferior derecha de un folio en la columna que corresponde.
- Que haya una operación en cada uno de los folios del acta de elecciones en blanco.
- Que haya una calificación o nombre al menos en los folios correspondientes a las personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa en todos los folios del acta de elecciones en blanco.

2. Escribe el resultado del primer conteo.

3. Encuentra al primer recuadro que haga el segundo conteo del de las personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa del acta de elecciones en blanco para casillas especiales de la siguiente manera:

4. Escribe el resultado del segundo conteo.

5

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbelo en el recuadro con la letra **A**. Si el resultado obtenido en los dos conteos es diferente, escríbelo en el recuadro con la letra **B**.

BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

1. Pasa al segundo recuadro el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de Diputados de Mayoría Relativa de la casilla especial en el recuadro con la letra **B**.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

2. Con lapicero las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **A** y **B**.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA

1. Encuentra el primer recuadro de la casilla que tenga las boletas de la elección de Diputados de Mayoría Relativa sobre a los correspondientes que:

- Identifique y marque las boletas sobrantes y los votos anulados. Para anular una boleta o un voto, cancela con una X la boleta o el voto con la figura de la guirre y colocando sobre ella las boletas correspondientes en el siguiente orden:
- Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
- Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
- Los votos a favor del candidato de la coalición de las boletas que tengan marcadas dos o tres vocales de partidos políticos con el mismo nombre del candidato. Observa los siguientes ejemplos:

Votos por coalición de la coalición **FIRN**

Coalición	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	OTROS
Coalición																								
Voto																								

1 voto para el candidato de la coalición **FIRN**

Coalición	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	OTROS
Coalición																								
Voto																								

12

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL

Las ciudadadanas las instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llene los tres lugares como los siguientes ejemplos: 001, 012, 121.

BOLETAS SOBREPANTES DE DIPUTADOS FEDERALES

1. Copie aquí el total de BOLETAS SOBREPANTES DE DIPUTADOS FEDERALES que escribió en la página 11 de la HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA.

PERSONAS QUE VOTARON POR DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional del acta de elecciones en tránsito para casillas especiales de la siguiente manera:

Que cuente el total de personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional anotadas en la primera hoja del acta de elecciones en tránsito.

Que anote el resultado en la parte inferior derecha de esa hoja en la columna que corresponda.

Que repita esta operación en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito.

Que con calculadora manualmente los totales correspondientes a las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en todas las hojas del acta de elecciones en tránsito.

2. Escriba el resultado del primer conteo.

Recuerde al primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito, sumando de nuevo con calculadora o manualmente.

4. Escriba el resultado del segundo conteo.

Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, anótalo en el recuadro con la letra **A**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al primer escrutador que revise los resultados y que corrija los errores. Si los resultados no coinciden, anótalo en el recuadro con la letra **B**.

BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL en las urnas. Anote el resultado en el recuadro con la letra **B**.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de PRESIDENTE, solicite a los escrutadores que:
- Separen de la caja paquetería electoral la GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESIDENTE y la escrutadora sobre una superficie plana, como una mesa.
 - Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos (formando montoncitos o apilándolos) orientados sobre con las figuras de la guía, y colocando sobre cada una de las boletas según corresponda, en el siguiente orden:
 - Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
 - Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
 - Los votos a favor de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

Votos para candidato de la coalición



Voto para el candidato de la coalición de los partidos **F** y **H**

Voto para el candidato de la coalición de los partidos **F** y **H**

Voto para el candidato de la coalición de los partidos **F** y **H**

- Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:



- Los votos nulos (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

CUADERNILLO PARA HACER LAS
OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES DEPRESIDENTE
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOSSENADORES DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONALDIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

PARA CASILLAS ESPECIALES

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la
elección de Presidente

Para llenar el acta no. ➤

2

-----> Página 1

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la
elección de Senadores de Mayoría Relativa

Para llenar el acta no. ➤

4

-----> Página 5

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de
Senadores de Representación Proporcional

Para llenar el acta no. ➤

5

-----> Página 8

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de
Diputados Federales de Mayoría Relativa

Para llenar el acta no. ➤

7

-----> Página 11

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de
Diputados Federales de Representación Proporcional

Para llenar el acta no. ➤

8

-----> Página 14

**Cuando termine de llenar y revisar los datos de estas hojas, cópielos en los apartados
correspondientes de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones
de Presidente, Senadores y Diputados Federales.**

Escriba a continuación el número de sección, el tipo y número de casilla:

SECCIÓN:

(Con número)

TIPO DE CASILLA

~~ESPECIAL~~

(Escriba el número)

Escriba estos datos de identificación de la casilla en el apartado **1** de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Presidente, Senadores de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y Diputados Federales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **A** y **B** ?

Si ☐ NO ☐ (Marque con "X")

Escritura con el sello de Representación Proporcional

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL** subidas a los escrutadores que identifiquen y separen los votos emitidos formando montoncitos o apilándolos en el siguiente orden:

→ Los votos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional** a favor de cada uno de los partidos políticos.

→ Los votos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional** a favor de candidatos no registrados.



→ Los votos nulos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional**. Boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto. Observe los siguientes ejemplos:



Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbelo en el recuadro con la letra **A**.

En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al presidente de casilla que le explique a cada uno de los partidos políticos que votaron por la elección de **Presidente**, hasta que esté seguro de haber la cantidad correcta.

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. En el recuadro con la letra **B** se escribe un cero "0", porque en casillas especiales los representantes de partidos políticos que votaron ya están en el Acta de elecciones en trámite.

Escritura con el sello de Representación Proporcional

SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. Escrita en el recuadro con la letra **C**, el total de personas que votaron por la elección de **PRESIDENTE** del acta de elecciones en trámite para casillas especiales, que es igual a la cantidad que escribió en el recuadro con la letra **A**.

Escritura con el sello de Representación Proporcional

BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de **PRESIDENTE** que se sacaron de las urnas, según lo establecido en el **Manual del Funcionario de Casilla** y escríbelo en el recuadro con la letra **D**.

Escritura con el sello de Representación Proporcional

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **C** y **D** ?

Si ☐ NO ☐ (Marque con "X")

Escritura con el sello de Representación Proporcional

● Los votos nulos de Diputados Federales de **Mayoría Relativa** (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

Four examples of the 'Letter Hunt' activity are shown. Each example consists of a 5x5 grid of letters. The first grid has 'X' marked on D, C, B, F, and A. The second grid has 'X' marked on D, C, F, and A. The third grid has a large 'X' drawn over the entire grid. The fourth grid has 'X' marked on D, C, B, F, and A.

2. Una vez separados y agrupados los votos en monitores, recuerde al presidente que solicite a los escrutadores los siguientes resultados y escríbalos en el lugar que corresponda:

• Votos de cada partido político, según corresponda a cada uno de ellos.

[illegible]

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. ¿Con qué(s) las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **3** y el **2** de los resultados de la votación?

13

2. Una vez separados y agrupados los votos en montoncitos, recuerde al presidente que solicite a los escrutadores los siguientes resultados y escritos en el lugar que corresponde:

● Votos de cada partido político, según corresponda a cada uno de ellos:

País	Partido	Logo	Nombre
Brasil	Partido de los Trabajadores		PT
Brasil	Partido Socialista		PS
Brasil	Partido Comunista		PC
Brasil	Partido Social Democrático		PSD
Brasil	Partido Trabalhista		PTB
Brasil	Partido Republicano		PR
Brasil	Partido Democrático		PD
Brasil	Partido Liberal		PL
Brasil	Partido Progressista		PP
Brasil	Partido Novo		PN
Brasil	Partido Social Cristão		PSC
Brasil	Partido Renovador Trabalhista		PRTB
Brasil	Partido Socialismo Cristão		PSC
Brasil	Partido Trabalhista Brasileiro		PTB
Brasil	Partido Socialista Brasileiro		PSB
Brasil	Partido Comunista Brasileiro		PCB
Brasil	Partido Democrático Brasileiro		PDB
Brasil	Partido Liberal Brasileiro		PLB
Brasil	Partido Progressista Brasileiro		PPB
Brasil	Partido Novo Brasileiro		PNB
Brasil	Partido Social Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Renovador Trabalhista Brasileiro		PRTB
Brasil	Partido Socialismo Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Trabalhista Brasileiro		PTB
Brasil	Partido Socialista Brasileiro		PSB
Brasil	Partido Comunista Brasileiro		PCB
Brasil	Partido Democrático Brasileiro		PDB
Brasil	Partido Liberal Brasileiro		PLB
Brasil	Partido Progressista Brasileiro		PPB
Brasil	Partido Novo Brasileiro		PNB
Brasil	Partido Social Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Renovador Trabalhista Brasileiro		PRTB
Brasil	Partido Socialismo Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Trabalhista Brasileiro		PTB
Brasil	Partido Socialista Brasileiro		PSB
Brasil	Partido Comunista Brasileiro		PCB
Brasil	Partido Democrático Brasileiro		PDB
Brasil	Partido Liberal Brasileiro		PLB
Brasil	Partido Progressista Brasileiro		PPB
Brasil	Partido Novo Brasileiro		PNB
Brasil	Partido Social Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Renovador Trabalhista Brasileiro		PRTB
Brasil	Partido Socialismo Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Trabalhista Brasileiro		PTB
Brasil	Partido Socialista Brasileiro		PSB
Brasil	Partido Comunista Brasileiro		PCB
Brasil	Partido Democrático Brasileiro		PDB
Brasil	Partido Liberal Brasileiro		PLB
Brasil	Partido Progressista Brasileiro		PPB
Brasil	Partido Novo Brasileiro		PNB
Brasil	Partido Social Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Renovador Trabalhista Brasileiro		PRTB
Brasil	Partido Socialismo Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Trabalhista Brasileiro		PTB
Brasil	Partido Socialista Brasileiro		PSB
Brasil	Partido Comunista Brasileiro		PCB
Brasil	Partido Democrático Brasileiro		PDB
Brasil	Partido Liberal Brasileiro		PLB
Brasil	Partido Progressista Brasileiro		PPB
Brasil	Partido Novo Brasileiro		PNB
Brasil	Partido Social Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Renovador Trabalhista Brasileiro		PRTB
Brasil	Partido Socialismo Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Trabalhista Brasileiro		PTB
Brasil	Partido Socialista Brasileiro		PSB
Brasil	Partido Comunista Brasileiro		PCB
Brasil	Partido Democrático Brasileiro		PDB
Brasil	Partido Liberal Brasileiro		PLB
Brasil	Partido Progressista Brasileiro		PPB
Brasil	Partido Novo Brasileiro		PNB
Brasil	Partido Social Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Renovador Trabalhista Brasileiro		PRTB
Brasil	Partido Socialismo Cristão Brasileiro		PSCB
Brasil	Partido Trabalhista Brasileiro		PTB
Brasil	Partido Socialista Brasileiro		PSB
Brasil	Partido Comunista Brasileiro		PCB
Brasil			

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE
SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. ¿Con cuántas las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **Q** de la página 2 y el **TOTAL** de los resultados de la votación?

100

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA EN CASILLA ESPECIAL

Los cuidadosamente las instrucciones, y continúe con ellas en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llene los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.



BOLITAS SOBREPUESTAS DE DIPUTADOS FEDERALES

1. Por medio de dos rasgos diagonales, con una pluma negra, cancele las bolitas sobrepuestas de DIPUTADOS FEDERALES que no valen el voto.
2. Cuente las bolitas canceladas y escriba la cantidad obtenida en este recuadro:
3. Pásele en segundo conteo de las bolitas canceladas y escriba el resultado en este recuadro:
4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escribalo en este recuadro. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, vuelva a contar el total de las bolitas canceladas, hasta que este número sea igual a la cantidad correcta. También escriba este resultado en el apartado de BOLITAS SOBREPUESTAS de la página 14 de este cuadernillo, y póngase a seguir para continuar con el recuento.



PERSONAS QUE VOTARON POR DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Recorde al primer escrutado que haga el primer conteo de las personas que votaron por Diputados Federales de Mayoría Relativa del acta de elecciones en blanco para contar después de la segunda vuelta.

- ➔ Que tiene la el total de personas que votaron por Diputados Federales de Mayoría Relativa en el acta de elecciones en la hoja de elecciones en la hoja.
- ➔ Que a note el resultado en la parte inferior derecha de esta hoja, en la columna que corresponde.
- ➔ Que repita esta operación en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco.
- ➔ Que sume con calculadora o manualmente los totales correspondientes a las personas que votaron por Diputados Federales de Mayoría Relativa en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco, y escriba el resultado en el recuadro correspondiente.

2. Escriba el resultado del primer conteo:
3. Recorde al primer escrutado que haga el segundo conteo de todas las personas que votaron por Diputados Federales de Mayoría Relativa en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco, y escriba el resultado en el recuadro correspondiente.
4. Escriba el resultado del segundo conteo:

11

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escribalo en el recuadro con la letra A. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al primer escrutado que repita la operación de contar las bolitas canceladas, hasta que este número sea igual a la cantidad correcta.



BOLITAS DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutado el resultado obtenido al contar las bolitas de la elección de SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA que se sacaron de las urnas, según la cantidad que el Manual del Participante al Acta de Elecciones indica en el recuadro correspondiente.



CÓMPUTO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLITAS DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra A y B?
 - SI
 - NO



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA

1. Pídale al presidente de cuenta que sea not que tenga las bolitas de la elección de SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA votadas y los recuadros que:

- ➔ Copiar de la lista pagada al acta de la GUA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE SENADORES y la identificación de los votos que se sacaron de las urnas, como una mesa.
- ➔ Identificar y separar las bolitas votadas y los votos válidos. Separando los votos de las bolitas votadas con los números de la lista pagada al acta de la GUA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE SENADORES y la identificación de los votos que se sacaron de las urnas, como una mesa.

- ➔ Las bolitas sobrepuestas canceladas con dos líneas diagonales.

- ➔ Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.

- ➔ Los votos a favor de los candidatos de la coalición de los partidos que tengan más votos en los recuadros de diputados políticos, con el mismo número del candidato. Observe los siguientes ejemplos.

Votos por candidatos de la coalición F H A

SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES
D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1
B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1
F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1
A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

- ➔ Voto para el candidato de la coalición F H A, partido (F H A)
- ➔ Voto para el candidato de la coalición F H A, partido (F H A)
- ➔ Voto para el candidato de la coalición F H A, partido (F H A)

- ➔ Los votos de Senadores de Mayoría Relativa a favor de candidatos registrados. Observe los siguientes ejemplos.

SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES	SENADORES
D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1	D 1 C 1
B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1	B 1 E 1
F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1	F 1 H 1
A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

6

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL

Las calificaciones de las instrucciones y contenidos que figuran en las recuadros correspondientes. En los recuadros que llevan número, leer los 2 lugares como en los siguientes ejemplos: 011, 012, 123.



BOLETAS SOBREVIVIENTES DE SENADORES

1. Copie aquí el total de BOLETAS SOBREVIVIENTES DE SENADORES que resultó en la página 5 de la HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.



PERSONAS QUE VOTARON POR SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN LA CASILLA ESPECIAL

2. Marque al pie del escrutador que haga al pie del acta de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional del acta de electores en tanto para cada una de las siguientes personas:

- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.
- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.
- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.

3. Marque al pie del escrutador que haga al pie del acta de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en tanto para cada una de las siguientes personas:

- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.
- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.

4. Marque al pie del escrutador que haga al pie del acta de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en tanto para cada una de las siguientes personas:

- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.
- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.



BOLETAS DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

5. Marque al pie del escrutador que haga al pie del acta de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en tanto para cada una de las siguientes personas:

- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.
- Que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional sea el mismo que el número de electores que votaron por Senadores de Representación Proporcional.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. Con los datos de las personas que votaron en la casilla y el total de boletas de Senadores de Representación Proporcional sacadas de las urnas, marque al pie del escrutador que haga al pie del acta de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en tanto para cada una de las siguientes personas:



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

1. Marque al pie del escrutador que haga al pie del acta de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en tanto para cada una de las siguientes personas:

- Los votos de Senadores de Representación Proporcional a favor de cada uno de los partidos políticos.
- Los votos de Senadores de Representación Proporcional a favor de cada uno de los partidos políticos.

- Los votos de Senadores de Representación Proporcional a favor de cada uno de los partidos políticos.
- Los votos de Senadores de Representación Proporcional a favor de cada uno de los partidos políticos.

Partido	D	C	E	H	A
Votos	1	1	1	1	1
Porcentaje	100	100	100	100	100

- Los votos de Senadores de Representación Proporcional a favor de cada uno de los partidos políticos.
- Los votos de Senadores de Representación Proporcional a favor de cada uno de los partidos políticos.

Partido	D	C	E	H	A
Votos	1	1	1	1	1
Porcentaje	100	100	100	100	100

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE LA ELECCIÓN DE
SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA EN CASILLA ESPECIAL

Lee cuidadosamente las instrucciones y colócale con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 661, 612, 123.

BOLLEAS SOBREPONIENTES DE SENADORES

1. Por medio de dos urnas designadas con una pluma negra colorear las bolitas coloreadas de **VERDE** y **ROJO** en los recuadros de estas urnas:
- 100 BOLITAS
VERDE

100 BOLITAS
ROJO
2. Colocar los límites, cantidades y evaluar la cantidad de bolitas coloreadas en estas urnas:
- 100 BOLITAS
VERDE

100 BOLITAS
ROJO
3. Realizar un impacto externo de las bolitas, coloreadas y suculas ya colocadas en estas urnas:
- 100 BOLITAS
VERDE

100 BOLITAS
ROJO
4. El resultado obtenido en los dos contornos es igual, actualice en estas urnas:
- 100 BOLITAS
VERDE

100 BOLITAS
ROJO
5. Contar el total de bolitas coloreadas, hasta que este seguro de tener la cantidad correcta.
- Una bolita recibida en el apartado de **BOLITAS VERDES** de la página 8 de **VERDE** es verde, y regrese aquí para continuar con el llenado.

PERSONAS QUE VOTARON POR SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA EN LA CASILLA ESPECIAL

- [illegible]

BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA
SACADAS DE LAS URNAS

25. El resultado obtenido en los dos contextos es igual, escrito en el recuadro con la letra **A**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos contextos no sean iguales, pinta el primer recuadro que sea falso a color rojo para que estemos en posesión de los siguientes Problemas de Matemática Basada, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.

5. Póla al separar los estados el resultado obtenido al contar las bolitas de la elección de Diputados del Instituto de Mayores Elecciones, que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Funcionario de Casilla, y modéalo aquí en el recuadro con la letra B.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

- RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES
DE MAYORÍA RELATIVA**

RESULTADOS DE LA VOTE
DE MAYORÍA RELATIVA

- [illegible]

F H A

QUESTION

ANSWER

QUESTION

ANSWER

QUESTION

ANSWER

QUESTION

ANSWER

Partido	Votos	Porcentaje	Escaños
Partido Acción Nacional (PAN)	1,070,000	35.2%	36
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	1,000,000	33.3%	34
Partido de Acción Independiente (PAI)	500,000	16.7%	17
Partido de la Unidad Nacional (PUN)	400,000	13.3%	13
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	300,000	10.0%	10
Partido de los Trabajadores (PT)	200,000	6.7%	7
Partido de la Esperanza (PE)	100,000	3.3%	3
Partido de la Justicia (PJ)	50,000	1.7%	2

[illegible]

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL

Las ciudadadanas las instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

BOLETAS SOBRIANTES DE DIPUTADOS FEDERALES

1. Copie aquí el total de BOLETAS SOBRIANTES DE DIPUTADOS FEDERALES que escribió en la página 11 de la HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA.

PERSONAS QUE VOTARON POR DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional del acta de elecciones en tránsito para casillas especiales de la siguiente manera:

- ➔ Que cuente el total de personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional anotadas en la primera hoja del acta de elecciones en tránsito.
- ➔ Que anote el resultado en la parte inferior derecha de esa hoja en la columna que corresponda.
- ➔ Que repita esta operación en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito.
- ➔ Que tome con calculadora o manualmente los totales correspondientes a las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en todas las hojas del acta de elecciones en tránsito.

2. Escriba el resultado del primer conteo.

3. Recuerde al primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito, sumando de nuevo con calculadora o manualmente.

4. Escriba el resultado del segundo conteo.

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, anótalo en el recuadro con la letra **A**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al primer escrutador que revise los resultados y que corrija los errores. Si los resultados no coinciden, anótalo en el recuadro con la letra **B**, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.

BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL en las urnas. Anote el resultado en los recuadros con la letra **B**.



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de PRESIDENTE, solicite a los escrutadores que:
 - ➔ Separen de la caja papeleta electoral la GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESIDENTE y la envíen sobre una superficie plana, como una mesa.
 - ➔ Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos (formando montoncitos o apilándolos) orientados sobre con las figuras de la guía, y colocando sobre cada una de las boletas según corresponda, en el siguiente orden:
 - ➔ Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
 - ➔ Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
 - ➔ Los votos a favor de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

Voto para coalición de la coalición **FHIA**



Voto para el candidato de la coalición de la coalición de los partidos **EFCE**



- ➔ Los votos a favor de los candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:



OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE
PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Lea cuidadosamente las instrucciones y contacte con el lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 2 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 122.

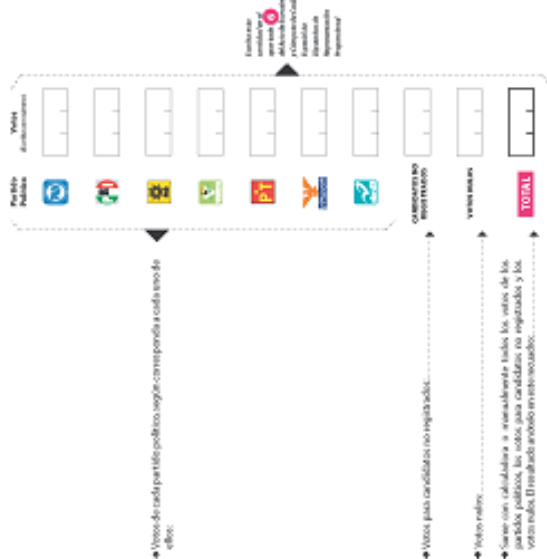
BOLETAS SONRIENTES DE PRESIDENTE

1. ¿Es posible dar los datos siguientes con una planilla única? Conoce las boladas seleccionadas por **PRESENTE** que no están al elector.
2. Conoce las boladas seleccionadas y muestra la cantidad de resultados en este recuento.
3. Realice un gráfico con los datos de las boladas seleccionadas y muestre el resultado en este recuento.
4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, muestre en este recuento:

PERSONAS QUE VOTARON POR PRESIDENTE INCLUIDAS
EN EL ACTA DE ELECCIONES EN TRÁNSITO

- [illegible]

Una vez separados y agrupados los votos se encontraron, de acuerdo al presidente que solicitó a los secretarios los siguientes resultados y recibidos en el lugar que corresponde:



COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. ¿Son iguales las cantidades asociadas en los reactivos con la letra **a** y la **total** de las reacciones de la columna?

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

**CUADERNILLO PARA HACER LAS
OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES DE**

**PRESIDENTE
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

**DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

PARA CASILLAS ESPECIALES

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Presidente	Para llenar el acta no. ➤	2 ---- ➤	Página 1
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Senadores de Mayoría Relativa	Para llenar el acta no. ➤	4 ---- ➤	Página 5
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Senadores de Representación Proporcional	Para llenar el acta no. ➤	5 ---- ➤	Página 8
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputados Federales de Mayoría Relativa	Para llenar el acta no. ➤	7 ---- ➤	Página 11
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputados Federales de Representación Proporcional	Para llenar el acta no. ➤	8 ---- ➤	Página 14

Cuando termine de llenar y revisar los datos de estas hojas, cópielos en los apartados correspondientes de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Presidente, Senadores y Diputados Federales.

Escriba a continuación el número de sección, el tipo y número de casilla:

SECCIÓN: _____ (Con número)	TIPO DE CASILLA ~~ESPECIAL~~ _____ (Escriba el número)

Escriba estos datos de identificación de la casilla en el apartado **1** de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Presidente, Senadores de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y Diputados Federales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbalo en el recuadro con la letra **A**.
En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al Presidente del Acta de Elecciones que escriba en el recuadro con la letra **A** el resultado que está seguro de tener la cantidad correcta.



REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. En el recuadro con la letra **B** se escriben un cero "0", porque en casillas especiales los representantes de partidos políticos que votaron ya están en el Acta de Elecciones en tránsito.



SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. Escriba en el recuadro con la letra **C** el total de personas que votaron por la elección de PRESIDENTE del acta de elecciones en tránsito para casillas especiales, que es igual a la cantidad que escribió en el recuadro con la letra **A**.



BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de PRESIDENTE que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Funcionamiento de Casillas, y escríbalo en el recuadro con la letra **D**.



COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **C** y **D**?
SI NO
(Marque con "X")

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **E** y **F**?
SI NO
(Marque con "X")

Indicador de cantidad de boletas de Presidente
Indicador de cantidad de boletas de Representantes
Indicador de cantidad de boletas de Diputados
Indicador de cantidad de boletas de Senadores



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de DIPUTADOS FEDERALES de Representación Proporcional, solicite a los escrutadores que identifiquen y separen los votos emitidos formando monoteoros o apilados en el siguiente orden:

→ Los votos de Diputados Federales con el sello de Representación Proporcional a favor de cada uno de los partidos políticos.

→ Los votos de Diputados Federales con el sello de Representación Proporcional a favor de candidatos no registrados.

D	C
B	E
F	H
A	sin partido

D	C
B	E
F	H
A	LUPITA

D	C
B	E
F	H
A	Pepito

→ Los votos nulos de Diputados Federales con el sello de Representación Proporcional (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quien se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

→ Los votos nulos de Diputados Federales de **Mayoría Relativa** (bolitas en blanco, bolitas marcadas en su totalidad, bolitas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o bolitas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos.

2. Una vez separados y asignados los votos en monitores, recuerde al presidente que solicitar a los escrutadores los siguientes resultados y recíbalos en el lugar que corresponde.

→ Votos de cada partido político, según corresponda a cada uno de ellos.

→ Bolitas que tienen marcados los tres emblemas de los partidos políticos de esta coalición.

→ Bolitas que tienen marcados dos emblemas de los partidos políticos de esta coalición.

→ Bolitas que tienen marcados dos emblemas de los partidos políticos de esta coalición.

→ Bolitas que tienen marcados dos emblemas de los partidos políticos de esta coalición.

→ Bolitas que tienen marcados dos emblemas de los partidos políticos de esta coalición.

→ Votos para candidatos no registrados.

→ Votos nulos.

→ Suma con calculadora o manualmente todos los votos de los partidos políticos, los votos para candidatos no registrados y los votos nulos. El resultado anótelos en este recuadro.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **B** y el **TOTAL** de los resultados de la votación?

SI ☐ NO ☐

(Marque con "X")

Responda:

Escritura con los resultados de la votación de los Diputados Federales de **Mayoría Relativa** y **Coalición** de **Campeche** y **Quintana Roo**.

[illegible]

➔ Los sectores rurales de **Servicios** en **Manizales** dependen en gran medida de las importaciones en su producción, lo que los hace más vulnerables a crisis de precios. En consecuencia, los productores de estos sectores deben buscar estrategias para mejorar su competitividad y reducir su dependencia de las importaciones.

Three examples of the 'Crossed Out' strategy for solving a subtraction problem. Each example shows a grid with numbers 0-9 and a subtraction problem. In the first, 10 is crossed out and 11 is used. In the second, 10 is crossed out and 12 is used. In the third, 10 is crossed out and 13 is used.

2. Una vez separados y agrupados los datos en matrices, recuérdele al presidente que solicite a los estadísticos los diagramas resultantes y envíelos en el lugar que se responde.

[illegible]

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES DE MAYORÍA
RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

8. ¿Son iguales las condiciones presentadas en los reactivos con la letra (B) y el TOTAL?

7

3. Una vez separados y separados las varias en transacciones, se envía al proveedor que cubre a la facturación de los siguientes recibidos y recibidos en el lugar que corresponde.

El diagrama de flujo describe el proceso de evaluación de impacto ambiental. Comienza con la 'Definición del problema' y la 'Delimitación del estudio'. Luego, se realiza la 'Identificación de impactos' y la 'Evaluación de impactos'. Se consideran los 'Aspectos legales y normativos' y se elabora el 'Plan de manejo ambiental'. Finalmente, se implementa y monitorea el plan, lo que lleva a los 'Resultados y conclusiones'. El proceso también incluye la 'Elaboración del informe de impacto ambiental' y la 'Evaluación de la viabilidad económica y social'.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES
DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS
Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. ¿Se han agudizado las variaciones asociadas a las estaciones con el paso del tiempo? **total**

96

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL

Las ciudadasmente las Instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.



BOLETAS SOBRIANTES DE DIPUTADOS FEDERALES

1. Copie aquí el total de BOLETAS SOBRIANTES DE DIPUTADOS FEDERALES que escribió en la página 11 de la HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA



PERSONAS QUE VOTARON POR DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional del acta de elecciones en tránsito para casillas especiales de la siguiente manera:

- Que cuente el total de personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional anotadas en la primera hoja del acta de elecciones en tránsito.
- Que anote el resultado en la parte inferior derecha de esa hoja en la columna que corresponda.
- Que repita esta operación en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito.
- Que sume con calculadora o manualmente los totales correspondientes a las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en todas las hojas del acta de elecciones en tránsito.

2. Escriba el resultado del primer conteo:

3. Recuerde al primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito, sumando de nuevo con calculadora o manualmente.

4. Escriba el resultado del segundo conteo:

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, anótalo en el recuadro con la letra **A**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al primer escrutador que revise los resultados y que anote el resultado correcto en el recuadro de Representación Proporcional, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.



BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL sacadas de las urnas. Los votos, según lo señalado en el Manual del Funcionario de Casilla, y anótalo aquí en el recuadro con la letra **B**.



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de PRESIDENTE, solicite a los escrutadores que:

 - Separen de la caja paquetería electoral la GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESIDENTE y la envíen a él sobre una superficie plana, como una mesa.
 - Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos (formando montoncitos o apilándolos) orientados sobre con las figuras de la guía, y colocando sobre cada una de las boletas según corresponda, en el siguiente orden:
 - Las boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales.
 - Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.
 - Los votos a favor de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

Voto para candidato de la coalición



Voto para el candidato de la coalición de los partidos **F** y **H**

Voto para el candidato de la coalición de los partidos **F** y **H**

Voto para el candidato de la coalición de los partidos **F** y **H**

- Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:



- Los votos en las boletas en blanco. Solicite al segundo escrutador que separe las boletas marcadas en dos o más recuadros de los votos emitidos con un solo recuadro marcado y las boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto. Observe los siguientes ejemplos:



OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE
PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

• Lea cuidadosamente las instrucciones y complete con lápiz en los recuadros correspondientes.
• En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

MOLETAS SOBRIANTES DE PRESIDENTE

1. Por cada día de reposo, disminuye con una planta sujeta cuando las hojas volantes de **PRESENTE** que no están al efecto.
 2. Cuando las hojas volantes y sus días de la cantidad obtenida en este estado.
 3. Realice un segundo control de las hojas volantes y escriba el resultado en este estado.
 4. Si el resultado obtenido en los días control es igual, realice en este estado.
- En caso de que los resultados obtenidos en los días control no sean iguales, realice a **encontrar el día de las hojas volantes**, hasta que está siempre de tener la cantidad correcta.

PERSONAS QUE VOTARON POR PRESIDENTE INCLUIDAS
EN EL ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO

8. Recuerda el primer enunciado que hizo el primer congresista de las personas que votaron por la decisión del **PRC** sobre el uso de la electricidad en las viviendas para cada una de las personas de la siguiente manera:
- Que el costo total de la persona que votó por la decisión de no dar la electricidad en la primera de las hogares de las viviendas era cero.
 - Que el costo resultante en la parte inferior derecho de esa hoja en la columna que corresponde.
 - Que repite esta operación en cada una de las hojas del acta de elecciones en el libro.
 - Que el costo que cada persona o persona que votó por la decisión correspondiente a las personas que votaron en todas las hojas del acta de elecciones en el libro.
9. Encuentra el resultado del primer congreso.
10. Encuentra el resultado del segundo congreso.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES
DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS
EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. ¿Son iguales las cantidades asociadas en los resultados con los ítems **1** y **2** **TOTAL** de las escalas de la rotación?  

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

**CUADERNILLO PARA HACER LAS
OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES DE**

**PRESIDENTE
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

**DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA
Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

PARA CASILLAS ESPECIALES

Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Presidente	Para llenar el acta no. ➤	2 ---- ➤	Página 1
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Senadores de Mayoría Relativa	Para llenar el acta no. ➤	4 ---- ➤	Página 5
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Senadores de Representación Proporcional	Para llenar el acta no. ➤	5 ---- ➤	Página 8
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputados Federales de Mayoría Relativa	Para llenar el acta no. ➤	7 ---- ➤	Página 11
Operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputados Federales de Representación Proporcional	Para llenar el acta no. ➤	8 ---- ➤	Página 14

Cuando termine de llenar y revisar los datos de estas hojas, cópielos en los apartados correspondientes de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Presidente, Senadores y Diputados Federales.

Escriba a continuación el número de sección, el tipo y número de casilla:

SECCIÓN: _____ (Con número)	TIPO DE CASILLA ~~ESPECIAL~~ _____ (Escriba el número)

Escriba estos datos de identificación de la casilla en el apartado **1** de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Presidente, Senadores de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y Diputados Federales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbelo en el recuadro con la letra **A**.
En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al presidente de la mesa que le indique a cuántos representantes votaron por la elección de **Presidente**, **Boletas** que está seguro de tener la cantidad correcta.



REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. En el recuadro con la letra **B** se escribe un cero "0", porque en casillas especiales los representantes de partidos políticos que votaron ya están en el Acta de elecciones en trámite.



SUMA DE PERSONAS QUE VOTARON MÁS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. Escrita en el recuadro con la letra **C**, el total de personas que votaron por la elección de **PRESIDENTE** del acta de elecciones en trámite para casillas especiales, que es igual a la cantidad que escribió en el recuadro con la letra **B**.



BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de **PRESIDENTE** que se sacaron de las urnas, según lo establecido en el **Manual del Funcionario de Casilla** y escríbelo en el recuadro con la letra **D**.



COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con las letras **C** y **D**?

SI NO
(Marque con "X")



COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **E** y **F**?

SI NO
(Marque con "X")



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de **DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL** sube a los escrutadores que identifiquen y separen los votos emitidos formando montoncitos o apilándolos en el siguiente orden:

- Los votos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional** a favor de cada uno de los partidos políticos.
- Los votos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional** a favor de candidatos no registrados.

D	C
B	E
F	H
A	Una persona

D	C
B	E
F	H
A	LUPITA

D	C
B	E
F	H
A	Partido

Los votos nulos de Diputados Federales con el sello de **Representación Proporcional** (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

D	C
B	E
F	H
A	

• Los votos nulos de Diputados Federales de **Mayoría Relativa** (boletas en blanco, boletas marcadas en su totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con nombres diferentes de candidatos o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto). Observe los siguientes ejemplos:

2. Una vez separados y agrupados los votos en monitores, recuerde al presidente que solicite a los escrutadores los siguientes resultados y escribidos en el lugar que corresponda:

Partido Presidencial	Partido Legislativo	Partido Provincial	Partido Municipal

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **3** y el **2** de los resultados de la votación?

-13-

2. Una vez separados y agrupados los votos en montoncitos, recuerde al presidente que solicite a los escrutadores los siguientes resultados y escribidos en el lugar que corresponde:

[illegible]

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLETAS DE PRESIDENTE
SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. ¿Con cuántas las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **Q** de la página 2 y el **TOTAL** de los resultados de la votación?

100

OPERACIONES DE ESCRITURIO Y COMPUTO DE LA ELECCION DE SENADORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL

Las utilidades de las instrucciones y el control con lista en las ecuaciones correspondientes. En los recuadros que llevan número, tener los 3 lugares como en los siguientes ejemplos 001, 012, 123.

BOLETAS SOBRIANTES DE SENADORES

1. Copia que en la parte superior de las boletas, que se ven en la página 5, de la hoja para hacer las operaciones de ESCRITURIO Y COMPUTO DE LA ELECCION DE SENADORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL.

PERSONAS QUE VOTARON POR SENADORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Buscar el número de la boleta que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Que el número de la boleta que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Que el número de la boleta que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Que el número de la boleta que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Que el número de la boleta que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

2. Después de haber obtenido el primer número:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

3. Después de haber obtenido el primer número:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

4. Después de haber obtenido el primer número:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

5. Después de haber obtenido el primer número:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE SENADORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. Con los datos de las boletas sacadas de las urnas en la casilla especial de la siguiente manera:

RESULTADOS DE LA VOTACION DE SENADORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

1. Después de haber obtenido el primer número:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

→ Buscar el primer número que haga al par con el número de las personas que votaron por Senadores de Representación Proporcional en la casilla especial de la siguiente manera:

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA EN CASILLA ESPECIAL

Las calificación de las instrucciones y control con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llevar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos 001, 012, 232.

BOLETAS SOBRIANTES DE SENADORES

- Por medio de dos trayas diagonales con sus pluma negra, cotejar las boletas sobrantes de SENADORES que no vayan al elector.
- Cuente las boletas canceladas y escriba la cantidad de boletas canceladas en este recuadro.
- Realice un trazado continuo de las boletas canceladas y escriba el resultado en este recuadro.
- El resultado obtenido en los dos casos es igual, escriba en este recuadro.

PERSONAS QUE VOTARON POR SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA EN LA CASILLA ESPECIAL

- Respecto al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa en la Casilla Especial, escriba los siguientes ejemplos:
- Que corresponda el total de personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco.
- Que corresponda el total de personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco.
- Que corresponda el total de personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco.
- Que corresponda el total de personas que votaron por Senadores de Mayoría Relativa en cada una de las hojas del acta de elecciones en blanco.

- Si el resultado obtenido en los dos casos es igual, escriba en el recuadro con la letra A.

BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

- Plotea el legajo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de Diputados Federales de Mayoría Relativa, que se sacaron de las urnas, según lo señalado en el Manual del Funcionario de Casilla y escriba el resultado en el recuadro con la letra B.

COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA Y EL TOTAL DE BOLETAS DE DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA SACADAS DE LAS URNAS

- Si son iguales las cantidades anotadas en los recuadros con la letra A y B, escriba en el recuadro con la letra C.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA

- Respecto al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de Diputados Federales de Mayoría Relativa sobre a los escrutadores que:

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

Voto por candidato de la coalición.

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN CASILLA ESPECIAL

Lee cuidadosamente las instrucciones y conteste con lápiz en los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven número, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 001, 012, 123.

BOLETAS SOBRIANTES DE DIPUTADOS FEDERALES

1. Copie aquí el total de BOLETAS SOBRIANTES DE DIPUTADOS FEDERALES que escribió en la página 11 de la HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES DE MAYORÍA RELATIVA.

PERSONAS QUE VOTARON POR DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN LA CASILLA ESPECIAL

1. Recuerde al primer escrutador que haga el primer conteo de las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional del acta de elecciones en tránsito para casillas especiales de la siguiente manera:

→ Que cuente el total de personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional anotados en la primera hoja del acta de elecciones en tránsito.

→ Que anote el resultado en la parte inferior derecha de esa hoja, en la columna que corresponda.

→ Que repita esta operación en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito.

→ Que sume, con calculadora o manualmente los totales, correspondientes a las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en todas las hojas del acta de elecciones en tránsito.

2. Escriba el resultado del primer conteo.

→ Que repita el primer escrutador que debe realizar un segundo conteo de todas las personas que votaron por Diputados Federales de Representación Proporcional en cada una de las hojas del acta de elecciones en tránsito, sumando de nuevo con calculadora o manualmente.

4. Escriba el resultado del segundo conteo.

5. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, escríbelo en el recuadro con la letra **A**. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, pida al primer escrutador que repita el conteo. Si el resultado obtenido en el segundo conteo es igual al primero, escríbelo en el recuadro con la letra **A**. Si el resultado obtenido en el segundo conteo es diferente al primero, escríbelo en el recuadro con la letra **B**.

BOLETAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS

1. Pida al segundo escrutador el resultado obtenido al contar las boletas de la elección de DIPUTADOS FEDERALES de Representación Proporcional que se sacaron de las urnas, según la señalada en el Manual del Funcionamiento de Casilla, y escríbelo aquí en el recuadro con la letra **B**.



RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE PRESIDENTE

1. Recuerde al presidente de casilla que una vez que tenga las boletas de la elección de PRESIDENTE solicite a los escrutadores que:

• Separen de la caja paquete electoral la GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE PRESIDENTE y la extiendan sobre una superficie plana, como una mesa.

• Identifiquen y separen las boletas sobrantes y los votos emitidos formando montoncitos o apilados (ordenados) sobre una superficie plana, como una mesa.

• Las boletas sobrantes, canceladas con dos líneas diagonales.

• Los votos a favor de cada uno de los partidos políticos.

• Los votos a favor del candidato de la coalición (las boletas que tengan marcados dos o tres recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato). Observe los siguientes ejemplos:

Voto para candidato de la coalición **F H A**

D	C	E	H
B	E	F	A
F	X	X	X
A	X	X	X

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

D	C	E	H
B	E	F	A
F	X	X	X
A	X	X	X

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

D	C	E	H
B	E	F	A
F	X	X	X
A	X	X	X

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

D	C	E	H
B	E	F	A
F	X	X	X
A	X	X	X

1 voto para el candidato de la coalición de los partidos **F H A**

→ Los votos a favor de candidatos no registrados. Observe los siguientes ejemplos:

D	C	E	H
B	E	F	A
F	X	X	X
A	X	X	X

→ Los votos en todas las boletas en blanco, boletas marcadas en sus totalidad, boletas marcadas en dos o más recuadros de partidos políticos con el mismo nombre del candidato, o boletas donde no se pueda determinar a favor de quién se emitió el voto. Observe los siguientes ejemplos:

D	C	E	H
B	E	F	A
F	X	X	X
A	X	X	X

OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Las cifras solamente las instrucciones y conteos con lápiz con los recuadros correspondientes. En los recuadros que lleven números, llenar los 3 lugares como en los siguientes ejemplos: 091, 012, 123.



BOLITAS SOBRIANTES DE PRESIDENTE

1. Por cada uno de los votos, diligenciar con una pluma negra, cancelando las bolitas sobrantes de PRESIDENTE que no usó el elector.

2. Contar las bolitas canceladas y escribir la cantidad obtenida en este recuadro.

3. Realizar un segundo conteo de las bolitas canceladas y escribir el resultado en este recuadro.

4. Si el resultado obtenido en los dos conteos es igual, resultado en este recuadro. En caso de que los resultados obtenidos en los dos conteos no sean iguales, escribir a vector el total de bolitas canceladas, hasta que esté seguro de tener la cantidad correcta.

Indicar el número de votos obtenidos por el candidato a Presidente

091 012 123

PERSONAS QUE VOTARON POR PRESIDENTE INCLUIDAS EN EL ACTA DE ELECTORES EN TRANSITO

5. Después de haber escrutado, que haga el primer conteo de las personas que votaron por la elección de PRESIDENTE del acta de electores en tránsito para contar los resultados de la segunda manera.

6. Que cuando el total de personas que votaron por la elección de Presidente anotada en la página 1 del acta de electores en tránsito.

7. Que ante el resultado en la parte inferior derecha de esta hoja en la columna que corresponde.

8. Que repita esta operación en cada una de las hojas del acta de electores en tránsito.

9. Que sume con calculadora o manualmente los totales correspondientes a las personas que votaron en todas las hojas del acta de electores en tránsito.

10. Escribir el resultado del primer conteo.

11. Después de haber escrutado, que haga el primer conteo de las personas que votaron por la elección de Presidente del acta de electores en tránsito para contar los resultados de la segunda manera.

12. Escribir el resultado del segundo conteo.

1. Una vez separados y agrupados los votos se montan los recuadros que solicitan a los escrutadores los siguientes resultados y se escriben en el lugar que corresponde.

Votos de cada partido político, según correspondía a cada uno de ellos:

Votos para candidatos no registrados:

Votos nulos:

Suma con calculadora o manualmente todos los votos de los partidos políticos, los votos para candidatos no registrados y los votos nulos. El resultado anotado en este recuadro.

Indicar el número de votos obtenidos por el candidato a Presidente

091 012 123

COMPARATIVO DEL TOTAL DE BOLITAS DE DIPUTADOS FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADAS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE VOTACIÓN

1. Con igual las cantidades anotadas en los recuadros con la letra **SI** y el **TOTAL** de los resultados de la votación.

SI

ND

Indicar el número de votos obtenidos por el candidato a Presidente

091 012 123

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

ACUERDO por el que se retira del servicio del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, un inmueble con superficie de 837.025 metros cuadrados, ubicado en la calle Río Mississippi número 49, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, 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 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 con superficie de 837.025 metros cuadrados, ubicado en la calle Río Mississippi número 49, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, cuya propiedad se acredita con la escritura pública número 3 de fecha 30 de septiembre de 1987, otorgada por el Notario Público número 150 del Distrito Federal, en la que consta la compraventa a favor de la Federación, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 21951, el 16 de marzo de 1988, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano topográfico número SCPF-296-2012, elaborado a escala 1:100 en abril de 2012, 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 inmueble, obra en el expediente número 65/124195 integrado por dicha Dirección General.

Que por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 1997, se destinó al servicio del entonces Tribunal Fiscal de la Federación, ahora Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el inmueble a que se refiere el considerando precedente a efecto de continuar utilizándolo con las instalaciones de unidades administrativas a su cargo;

Que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por acta de fecha 20 de enero de 2012, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública, el inmueble objeto de este ordenamiento, en virtud de que dejó de utilizarlo en el cumplimiento de los servicios que tiene encomendados;

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la disposición 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, mediante circular publicada el 4 de abril de 2012 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, dejando constancia de que una vez concluido el plazo para que manifestarán su interés a efecto de que se les otorgará el destino del inmueble materia del presente Acuerdo, no se presentó ninguna solicitud viable sobre el mencionado inmueble; por lo 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 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 del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la enajenación a título oneroso mediante licitación pública, del inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo.

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 la fracción de terreno 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 veinticuatro días del mes de abril de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, un inmueble con superficie de 1,847.82 metros cuadrados, identificado como Palacio Federal de Zamora, ubicado en el Municipio de Zamora, Estado de Michoacán, a efecto de que lo utilice con un museo y servicios culturales y/o educativos.

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 1,847.82 metros cuadrados, identificado como "Palacio Federal de Zamora", antes "Obispado de Zamora", ubicado en la esquina que conforman las calles Hidalgo y Colón, colonia Centro, Municipio de Zamora, Estado de Michoacán, el cual será utilizado por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con un museo y servicios culturales y/o educativos.

La propiedad del inmueble se acredita mediante declaratoria de caducidad de la instancia de juicio de amparo de fecha 20 de febrero de 1953, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 9098, el 16 de noviembre de 1981, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número SCPF-285-2012, elaborado a escala 1:150 en marzo de 2012 por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que obra en el expediente respectivo;

Que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, por oficio número DG/318/2011 de fecha 29 de julio de 2011, solicitó se destine para su uso el inmueble descrito en el considerando que antecede, a efecto de utilizarlo con un museo y servicios culturales y/o educativos;

Que la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Zamora, Estado de Michoacán, mediante oficio número DPDU-SAL-DF-0110/0070/0045/12, de fecha 15 de febrero de 2012, otorgó licencia de uso de suelo para la instalación de un museo y servicios culturales y/o educativos en el inmueble materia de este ordenamiento, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Zamora, Michoacán, 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 del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo utilice en el fin señalado en el propio considerando.

SEGUNDO.- Si el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 veinte días del mes de abril de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.SA3.HCT.280312/78.P.DF, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo del presente año, por el que se aprueban los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica para el año 2012, así como sus Anexos 1 y 2.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo del presente año, dictó el ACDO.SA3.HCT.280312/78.P.DF, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, VIII, XIV, XVII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, 270, 272 y 277 E, de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 112, párrafos penúltimo y último, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; y de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Finanzas, mediante oficio 77 del 14 de marzo de 2012, así como de la resolución tomada por el Comité de Presupuesto, en reunión celebrada el día 27 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica para el año 2012, contenidos en el Anexo 1, de este Acuerdo, cuya actualización se realizó en primer término, con base en la información de los servicios prestados en 2008 y, posteriormente, ajustando este cálculo al año 2011, multiplicándolo por el factor resultante de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor, correspondiente al mes de diciembre de 2011, entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de diciembre de 2008, tal como se aprecia en el Anexo 2 de este documento. **Segundo.-** Instruir a la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios ante las instancias competentes, a efecto de publicar este Acuerdo y sus Anexos en el Diario Oficial de la Federación. **Tercero.-** El presente Acuerdo, así como los Costos Unitarios a que se refiere el punto Primero del mismo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación”.

Atentamente

México, D.F., a 29 de marzo de 2012.- El Secretario General, **Juan Moisés Calleja García.-** Rúbrica.


Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Finanzas
Coordinación de Planeación
Anexo 1
Tabla que contiene los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica para 2012

TIPO DE SERVICIO	COSTO UNITARIO 2012 (pesos)
ATENCION EN UNIDADES DE PRIMER NIVEL	
Consulta de Medicina Familiar	482
Consulta Dental (Estomatología)	527
Atención de Urgencias	514
Curaciones	482
Análisis Clínicos Practicados	61
Estudios de Radiodiagnóstico	155
Ultrasonografía	155
Ambulancia Ordinaria	342
Sesión de Hemodiálisis	1,834
Sesión de Quimioterapia	1,231
Tococirugía	7,190
Día paciente (Hospitalización)	5,078
Intervenciones quirúrgicas	4,242
Sesiones de Medicina Física y Rehabilitación	789
ATENCION EN UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL	
Consulta de Medicina Familiar	482
Consulta Dental (Estomatología)	527
Consulta de Especialidades	922
Atención de Urgencias	1,133
Día Paciente de (Hospitalización)	5,078
Día Paciente Incubadora	5,078
Día Paciente de Terapia Intensiva	34,528
Curaciones	482
Análisis Clínicos Practicados	77
Citología Exfoliativa	179
Estudios de Medicina Nuclear	538
Estudios de Electrodiagnóstico	482
Estudios de Radiodiagnóstico	266
Ultrasonografía	266
Estudios de Tomografía Axial	1,290

TIPO DE SERVICIO	COSTO UNITARIO 2012 (pesos)
Estudios de Resonancia Magnética	2,516
Estudios de Endoscopia	1,195
Sesiones de Medicina Física y Rehabilitación	789
Sesiones de Radioterapia	1,149
Anatomía Patológica (Laminillas Interpretadas)	179
Intervenciones Quirúrgicas	14,871
Tococirugía	7,190
Ambulancia de Urgencias	1,141
Sesiones de Quimioterapia	1,231
Sesión de Hemodiálisis	1,834
Sesión de Hemodinámica	11,864
Terapia Psicológica	425
Gabinete de Tratamiento	1,281
Reducción Ocupacional	255
ATENCION EN UNIDADES DE TERCER NIVEL	
Consulta de Especialidades	922
Atención de Urgencias	2,560
Día Paciente de (Hospitalización)	5,078
Día Paciente Incubadora	5,078
Día Paciente de Terapia Intensiva	34,528
Análisis Clínicos Practicados	118
Citología Exfoliativa	222
Estudios de Medicina Nuclear	538
Estudios de Electrodiagnóstico	482
Estudios de Radiodiagnóstico	266
Ultrasonografía	266
Estudios de Tomografía Axial	1,290
Estudios de Resonancia Magnética	2,516
Cardiología Intervencionista	11,864
Estudios de Endoscopia	1,195
Sesiones de Medicina Física y Rehabilitación	789
Sesiones de Radioterapia	1,149
Sesiones de Quimioterapia	1,231
Anatomía Patológica (Laminillas Interpretadas)	222
Intervenciones Quirúrgicas	23,668
Tococirugía	7,190
Ambulancia de Urgencias	1,245
Sesión de Hemodiálisis	1,834
Terapia Psicológica	425
Gabinete de tratamiento	940
Reducción Ocupacional	255

México, D.F., a 28 de marzo de 2012.- El Titular de la Dirección de Finanzas del IMSS, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.



Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Finanzas

Coordinación de Planeación

Anexo 2

Base de Cálculo para la estimación de los Costos Unitarios por

Nivel de Atención Médica para 2012

Los costos previamente relacionados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 A del Código Fiscal de la Federación vigente, en relación con el último párrafo del artículo 112 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, recaudación y Fiscalización vigente, han sido actualizados, en primer término, desde la base del cálculo, aplicando la metodología de Costo Basado en Actividades (ABC) con información 2008, y se les ha aplicado el factor 1.122617292260079, el cual se determinó dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor de 103.551 puntos, correspondiente al mes de diciembre 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2012, entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor de 92.240695661768 puntos, correspondiente al mes de diciembre de 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 2011, en el que informó la equivalencia de los índices elaborados con la segunda quincena de junio 2002 = 100 y los elaborados con la nueva base segunda quincena de diciembre de 2010 = 100, como se indica a continuación:

DATOS:

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR DE DICIEMBRE 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 10 DE ENERO DE 2012 (INPC DIC. 2012)	INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR DE DICIEMBRE DE 2008, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE FEBRERO DE 2011 (INPC DIC. 2008)
103.551	92.240695661768

FORMULA

$$\text{Factor de Actualización} = \frac{\text{INPC DIC.2011}}{\text{INPC DIC.2008}}$$

OPERACIONES

$$\frac{103.551}{92.24069566}$$

RESULTADO

Factor de Actualización =

1.122617292

TIPO DE SERVICIO	COSTO UNITARIO 2008* (pesos)		FACTOR DE ACTUALIZACION		COSTO UNITARIO 2012 (pesos)
ATENCION EN UNIDADES DE PRIMER NIVEL					
Consulta de Medicina Familiar	429	X	1.122617292	=	482
Consulta Dental (Estomatología)	469	X	1.122617292	=	527
Atención de Urgencias	458	X	1.122617292	=	514
Curaciones	429	X	1.122617292	=	482
Análisis Clínicos Practicados	54	X	1.122617292	=	61
Estudios de Radiodiagnóstico	138	X	1.122617292	=	155
Ultrasonografía	138	X	1.122617292	=	155
Ambulancia Ordinaria	304	X	1.122617292	=	342
Sesión de Hemodiálisis	1,634	X	1.122617292	=	1,834
Sesión de Quimioterapia	1,097	X	1.122617292	=	1,231
Tococirugía	6,405	X	1.122617292	=	7,190
Día paciente (Hospitalización)	4,523	X	1.122617292	=	5,078
Intervenciones quirúrgicas	3,779	X	1.122617292	=	4,242
Sesiones de Medicina Física y Rehabilitación	703	X	1.122617292	=	789
ATENCION EN UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL					
Consulta de Medicina Familiar	429	X	1.122617292	=	482
Consulta Dental (Estomatología)	469	X	1.122617292	=	527
Consulta de Especialidades	822	X	1.122617292	=	922
Atención de Urgencias	1,009	X	1.122617292	=	1,133
Día Paciente de (Hospitalización)	4,523	X	1.122617292	=	5,078
Día Paciente Incubadora	4,523	X	1.122617292	=	5,078
Día Paciente de Terapia Intensiva	30,756	X	1.122617292	=	34,528
Curaciones	429	X	1.122617292	=	482
Análisis Clínicos Practicados	68	X	1.122617292	=	77
Citología Exfoliativa	160	X	1.122617292	=	179
Estudios de Medicina Nuclear	479	X	1.122617292	=	538
Estudios de Electrodiagnóstico	429	X	1.122617292	=	482
Estudios de Radiodiagnóstico	237	X	1.122617292	=	266
Ultrasonografía	237	X	1.122617292	=	266
Estudios de Tomografía Axial	1,149	X	1.122617292	=	1,290
Estudios de Resonancia Magnética	2,242	X	1.122617292	=	2,516
Estudios de Endoscopia	1,064	X	1.122617292	=	1,195
Sesiones de Medicina Física y Rehabilitación	703	X	1.122617292	=	789
Sesiones de Radioterapia	1,023	X	1.122617292	=	1,149

TIPO DE SERVICIO	COSTO UNITARIO 2008* (pesos)		FACTOR DE ACTUALIZACION		COSTO UNITARIO 2012 (pesos)
Anatomía Patológica (Laminillas Interpretadas)	160	X	1.122617292	=	179
Intervenciones Quirúrgicas	13,247	X	1.122617292	=	14,871
Tococirugía	6,405	X	1.122617292	=	7,190
Ambulancia de Urgencias	1,016	X	1.122617292	=	1,141
Sesiones de Quimioterapia	1,097	X	1.122617292	=	1,231
Sesión de Hemodiálisis	1,634	X	1.122617292	=	1,834
Sesión de Hemodinámica	10,568	X	1.122617292	=	11,864
Terapia Psicológica	379	X	1.122617292	=	425
Gabinete de Tratamiento	1,142	X	1.122617292	=	1,281
Reducción Ocupacional	227	X	1.122617292	=	255
ATENCION EN UNIDADES DE TERCER NIVEL					
Consulta de Especialidades	822	X	1.122617292	=	922
Atención de Urgencias	2,280	X	1.122617292	=	2,560
Día Paciente de (Hospitalización)	4,523	X	1.122617292	=	5,078
Día Paciente Incubadora	4,523	X	1.122617292	=	5,078
Día Paciente de Terapia Intensiva	30,756	X	1.122617292	=	34,528
Análisis Clínicos Practicados	105	X	1.122617292	=	118
Citología Exfoliativa	198	X	1.122617292	=	222
Estudios de Medicina Nuclear	479	X	1.122617292	=	538
Estudios de Electrodiagnóstico	429	X	1.122617292	=	482
Estudios de Radiodiagnóstico	237	X	1.122617292	=	266
Ultrasonografía	237	X	1.122617292	=	266
Estudios de Tomografía Axial	1,149	X	1.122617292	=	1,290
Estudios de Resonancia Magnética	2,242	X	1.122617292	=	2,516
Cardiología Intervencionista	10,568	X	1.122617292	=	11,864
Estudios de Endoscopia	1,064	X	1.122617292	=	1,195
Sesiones de Medicina Física y Rehabilitación	703	X	1.122617292	=	789
Sesiones de Radioterapia	1,023	X	1.122617292	=	1,149
Sesiones de Quimioterapia	1,097	X	1.122617292	=	1,231
Anatomía Patológica (Laminillas Interpretadas)	198	X	1.122617292	=	222
Intervenciones Quirúrgicas	21,083	X	1.122617292	=	23,668
Tococirugía	6,405	X	1.122617292	=	7,190
Ambulancia de Urgencias	1,109	X	1.122617292	=	1,245
Sesión de Hemodiálisis	1,634	X	1.122617292	=	1,834
Terapia Psicológica	379	X	1.122617292	=	425
Gabinete de tratamiento	837	X	1.122617292	=	940
Reducción Ocupacional	227	X	1.122617292	=	255

* Determinación de costos unitarios de los servicios médicos a diciembre de 2008, bajo la metodología de Costo Basado en Actividades (ABC).

México, D.F., a 28 de marzo de 2012.- El Titular de la Dirección de Finanzas del IMSS, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.

(R.- 346454)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 678/2011, PROMOVIDO POR SALVADOR ANTONIO CORRAL MARTINEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, CON RESIDENCIA EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, Y OTRAS AUTORIDADES, A QUIENES RECLAMA LA ORDEN DE REAPREHENSION, AUTO DE FORMAL PRISION, ORDEN DE IDENTIFICACION ADMINISTRATIVA Y LA ORDEN DE PRESENTACION; SE ORDENO EMPLAZAR A LAS TERCERAS PERJUDICADAS CONSTRUCTORA Y PROYECCION COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y SERVICIOS INMOBILIARIOS MOSS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR EDICTOS, PARA QUE COMPAREZCAN POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS LEGALES Y/O QUIEN LEGALMENTE LAS REPRESENTA, EN TREINTA DIAS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION, SEÑALEN DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDAS QUE DE NO HACERLO, SE HARAN POR LISTA; ARTICULO 30 LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS DE APLICACION SUPLETORIA.

La Paz, B.C.S., a 9 de enero de 2012.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur,
Encargado del Despacho, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del
Poder Judicial de la Federación, autorizado en sesión celebrada el veintinueve de noviembre
de dos mil once, por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal

Lic. Gregorio Angulo Bernal
Rúbrica.

(R.- 345593)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO

Al margen del Escudero Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, que dice Poder Judicial de la Federación.

En los autos del juicio de amparo 101/2012-I promovido por Jorge Julián Rodríguez Ochoa, defensor particular de la quejosa BLANCA GASTELUM DE LA VARA, se ordena emplazar a juicio a través del presente EDICTO al tercero perjudicado DAVID HANONO TAWIL.

Hágase saber al tercero perjudicado DAVID HANONO TAWIL, que deberá presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibido que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se les harán por lista que se fija en este Juzgado.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

México, D.F., a 3 de abril de 2012.

Secretario del Juzgado Tercero Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Edgar Oliver Robles
Rúbrica.

(R.- 345665)

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

Disposición Juez Décimo Civil se convocan postores remate Primera almoneda, inmueble identificado como departamento seis, calle Onix Poniente, numero doscientos seis del fraccionamiento Lomas del Mármol de Puebla, precio base trescientos dieciséis mil cuatrocientos pesos; y es postura legal doscientos diez mil novecientos treinta y tres pesos con treinta y dos centavos, vence termino posturas y pujas doce horas decimo día a partir de la última publicación, hora en que se verificara el remate, Juicio Ejecutivo Mercantil promueve Rosalino Martin Martínez Hernández contra María Teresa Matilde Flores Quiroz, expediente 183/2009, ordenado por auto de fecha diecisiete de abril del 2012.

Ciudad Judicial Puebla, a 25 de abril de 2012.

C. Diligenciarlo de Enlace

Lic. Viviana Toxqui Pérez

Rúbrica.

(R.- 346504)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Pral. 372/2012

EDICTO

En el juicio de amparo 372/2012, promovido por GASOLINERA LAS AMERICAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la autoridad: Sexta Sala Unitaria del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco y otras, con fundamento en el artículo 30 fracción II Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazar por edictos a Gasojal, Sociedad Anónima de Capital Variable, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta 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 se señalaron las once horas con cincuenta minutos del diecinueve de abril de dos mil doce, para que tenga verificativo audiencia constitucional.

Zapopan, Jal., a 9 de abril de 2012.

La Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia

Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Lic. Diana Ulloa Hernández

Rúbrica.

(R.- 345386)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Primera Sala Civil

EDICTO

CITE AVIATION, LLC

Por medio del presente se hace del conocimiento del tercero perjudicado CITE AVIACION, LLC la demanda de garantías interpuesta por ZURICH COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. en contra de la sentencia dictada por esta Sala el veintiséis de septiembre de dos mil once, en el toca 805/2011/01 en los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por ZURICH COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. en contra de CITE AVIATION, LLC a efecto de que acuda en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

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

México, D.F., a 9 de abril de 2012.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 345494)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito

Cuernavaca, Morelos

EDICTO

CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMO OCTAVO CIRCUITO.- amparo directo laboral 767/2011, promovido por Lorenza Ariza Méndez, se ordena emplazar a los terceros perjudicados María Teresa Oseguera Carranca, María Teresa Carranca Padrón, María Teresa Carranca Padrón viuda de Oseguera y Carlos Sandoval Oseguera, haciéndoseles saber que cuenta con TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que comparezcan a éste Tribunal Colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así, las posteriores de derecho se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano jurisdiccional, lo anterior toda vez que la quejosa interpuso demanda de amparo reclamando el laudo de nueve de agosto de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en el expediente laboral 01/561/11.

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

Contiene firma ilegible al margen sello oficial con las leyendas del Escudo Nacional Estados Unidos Mexicanos y Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito. Cuernavaca, Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 23 de marzo de 2012.

Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito

Lic. Víctor Manuel García Bonilla

Rúbrica.

(R.- 345675)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADAS: ALEXIA MIRAVETE JIMENEZ Y ATIANA MIRAVETE JIMENEZ

En los autos del Juicio de Amparo número 1513/2011, promovido por FERMI PAUL CATZIN AGUILAR contra actos del Juez Tercero Penal de Primera Instancia de esta ciudad, en el que reclama de dicha autoridad el auto de formal prisión de fecha veintinueve de septiembre de dos mil once, dictado en su contra y de otros, en autos de la causa penal 291/2011 de su índice, como probable responsable de la comisión del delito de SECUESTRO, en agravio de la persona que en vida respondiera al nombre de Alejandro Miravete Ruiz; se ordenó emplazar a las terceros perjudicadas ALEXIA MIRAVETE JIMENEZ y ATIANA MIRAVETE JIMENEZ, por conducto de quien legalmente las represente, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior de México" haciéndoles saber que deberán presentarse en este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Cancún, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado

Julio Eduardo Díaz Sánchez

Rúbrica.

(R.- 345681)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros:

Autos veintisiete de Febrero y dieciséis de Marzo, ambos del año Dos Mil Doce, decretan primera y publica almoneda de remate respecto del inmueble embargado en autos, identificado como: CASA MARCADA CON EL NUMERO VEINTICUATRO DE LA CALLE ARBOLEDA, COLONIA BELLO HORIZONTE DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, TANTO EN SU PARTE RAIZ COMO CONSTRUCCIONES EXISTENTES, siendo postura legal la cantidad de: \$826,666.66 (OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS, CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), que es el resultado de las dos terceras partes del precio del avalúo, debiéndose anunciar la venta por tres veces dentro del término de Nueve días por medio de edictos, convocándose a postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán hacerse en audiencia de Remate a celebrarse a las DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE, hágase saber al deudor que puede liberar su bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Juicio Ejecutivo

Mercantil: promueve HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, a través de su apoderado: VICTOR FLORES GARCIA en contra de MARICARMEN RAVELO CORTES.

Expediente: 502/2007

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de Puebla, Puebla, y Juzgado de exhortos del área metropolitana.

Ciudad Judicial Puebla, a 23 de marzo de 2012.

Diligenciaria de Enlace

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 344517)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL

EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 97/2012-II, promovido por JAVIER ROJAS ROJAS, contra actos del Juez Décimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; con fundamento en el artículo 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar al tercero perjudicado RUBEN JUAREZ TORRES, haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente del último edicto publicado; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme al párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo; dejando a su disposición en esta Secretaría copia simple de la demanda.

México, D.F., a 16 de abril de 2012.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito

en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Luisa Vega Lee

Rúbrica.

(R.- 345741)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

Servicios Colectivos Xalpeños, A.C.

Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de veintiuno de octubre de dos mil once, se ordena emplazar por medio del presente edicto a la moral tercero perjudicada Servicios Colectivos Xalpeños, A.C., a costa de la parte quejosa, dentro del juicio de amparo 985/2011, promovido por Manuel Martínez Sánchez, se le hace saber que los edictos deberán publicarse tres veces de siete en siete días cada uno, y la tercero perjudicada deberá apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y que están a su disposición en la Secretaría de este juzgado las copias de la demanda a efecto de que se emplace al mismo.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 21 de octubre de 2011.

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

Juan Carlos Velázquez Morales

Rúbrica.

(R.- 345880)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

SEVERIANO ELOY FANDIÑO MONTERO.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica de la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 742/2011-1 promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, por conducto de su apoderado legal Francisco Guerrero Reséndiz, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia Civil en San Juan del Río, Querétaro y otras autoridades, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero perjudicado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarlo, apercibida 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 le 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.

Querétaro, Qro., a 10 de abril de 2012.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. María Fernanda Uribe Mendoza

Rúbrica.

(R.- 345904)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz con residencia en Boca del Río

EDICTO

SEGUNDA PUBLICACION

“Hágase del conocimiento del tercero perjudicado Ramón Octavio Gómez Gómez que ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz, ubicado en la Avenida Juan Pablo II, 646 esquina Tiburón, del fraccionamiento Costa de Oro en Boca del Río, Veracruz, se encuentra radicado el juicio de amparo 1179/2011-VI, promovido por Mario Humberto Ortiz Sotelo, contra la resolución emitida por la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en su capital, en los autos del toca 2786/11, por la que revocó el auto de libertad dictado por el Juez Primero de Primera Instancia de Veracruz, Veracruz, dentro de la causa penal número 16/2010, instruida en su contra por el delito de fraude específico. Finalmente, que dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos (tres en total), deberá comparecer ante esta potestad a deducir sus derechos; plazo en el que de no hacerlo se celebrará la audiencia constitucional al día siguiente hábil al término precisado”

Boca del Río, Ver., a 11 de abril de 2012.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito

Lic. Désirée Cataneo Dávila

Rúbrica.

(R.- 346111)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Amparo 1995/2011

EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veinte de marzo de dos mil doce, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo número 1995/2011, promovido por ILDEFONSO MARQUEZ ORTEGA, albacea provisional de las sucesiones intestamentarias a bienes de JUSTINO MARQUEZ HERRERA y JULIA ORTEGA UREÑA, contra los actos que reclama del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y otras autoridades, se emplaza a juicio a “SOIC DE MEXICO”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, tercero perjudicado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código de Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías, escrito aclaratorio de ésta y anexos que se acompañan. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir

esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista. Asimismo, se le hace del conocimiento que se encuentran señaladas las NUEVE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE ABRIL PROXIMO, para la celebración de la audiencia constitucional, por así permitirlo las labores de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 20 de marzo de 2012.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. María del Carmen Cervantes Hernández
Rúbrica.

(R.- 345393)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Primero de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 98/09, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR NOVOA ZEPEDA MIGUEL, EN CONTRA DE BRUM GUADARRAMA ALFREDO HOY SU SUCESION, EL C. JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL POR MINISTERIO DE LEY, MEDIANTE AUDIENCIA DE VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, ORDENO SACAR A REMATE EN SEXTA ALMONEDA, EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO MANZANA 8, LOTE 29, SECCION A, COLONIA CONSTITUCION DE 1917, DELEGACION IZTAPALAPA, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, TENIENDOSE COMO PRECIO DE AVALUO LA CANTIDAD DE \$1,016,823.80 (UN MILLON DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 80/100 M.N.), SEÑALANDOSE LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA SUBASTA PUBLICA EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO LOS LICITADORES PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA, CONSIGNAR PREVIAMENTE MEDIANTE BILLETE DE DEPOSITO, UNA CANTIDAD IGUAL AL DIEZ POR CIENTO EFECTIVO DEL VALOR QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE, SIN CUYO REQUISITO NO SERAN ADMITIDOS.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado, debiendo mediar entre la fecha de publicación y la fecha de remate un término que no sea menor de cinco días.

La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Rosa María del Consuelo Mojica Rivera
Rúbrica.

(R.- 346525)

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

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

TERCERAS PERJUDICADAS:

HORTENSIA GONZALEZ TORRES Y PERLA ANAYA GONZALEZ.

En los autos del juicio de amparo número 68/2012-III, promovido por JORGE EDUARDO BRAVO SERRALDE, EN SU CARACTER DE INTERVENTOR DE LA SUCESION A BIENES DE GRETA GLORIA IRIZAR ZAMBRANO, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; en el que se señala como terceras perjudicadas a HORTENSIA GONZALEZ TORRES Y PERLA ANAYA GONZALEZ, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurran al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 27 de abril de 2012.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Zenaida Díaz Flores
Rúbrica.

(R.- 346590)

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

Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO

“Prefabricación y Construcción Sociedad Anónima de Capital Variable”.

“Cumplimiento auto diecisiete de febrero de dos mil doce, dictado por el Juez Sexto Distrito Estado Guerrero, en juicio amparo 1352/2011, promovido por Miguel Torres Esquivel, por propio derecho contra actos de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otras autoridades, se hace conocimiento resulta carácter tercero perjudicado, en términos artículo 5º, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses conviniere se apersona debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “a”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino treinta días, a partir siguiente a ultima publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que juzgado ha señalado nueve horas con veintiocho minutos del cinco de marzo de dos mil doce, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y anexos.”

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce.- Doy fe.

El Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Juan Manuel Díaz Núñez
Rúbrica.

(R.- 345656)

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

EMPLAZAMIENTO A LA PERSONA MORAL TERCERA PERJUDICADA:

“CARGA Y MOVIMIENTO DE MATERIALES A GRANEL”, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1690/2011, promovido por Agustín Mendieta Loyola, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona (moral), con el carácter de tercero perjudicada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintiséis de marzo de dos mil doce, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 26 de marzo de 2012.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Salvador Hernández Hernández
Rúbrica.
El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 345660)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito

**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO.

C. BARTOLA CASTELLANOS JULIAN, ROBERTA ZEMPOALTECATL CONDE, FLORICEL GARCIA IGNACIO, MARIA RAQUEL RODRIGUEZ GARCIA, VIRIDIANA LIZETH TECPA HERRERA, ADRIANA MONSERRATH SAN PEDRO PAZ y YESENIA AMAIRANI MENDEZ SORIANO.

TERCEROS PERJUDICADOS.**PRESENTE.**

En los autos del juicio de amparo número 1746/2011, promovido por MANUEL ROMAN AGUILAR ALVAREZ, contra actos del Juez de lo Penal de Acatlán de Osorio, Puebla y otras autoridades; que se hace consistir en el auto de formal prisión dictada en el proceso 189/2011 de su índice y su ejecución; y al ser señalados ustedes, como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, con fecha nueve de abril de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Sol de Puebla", 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, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 11 de abril de 2012.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Guadalupe Olmedo Lozano
Rúbrica.

(R.- 345419)

**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**

A: ZORAM GAONA "N"

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo 1221/2011-IV-B, promovido por Diego Alfonso Martínez Martínez, contra actos de la Junta Especial Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, consistente en la omisión de tramitar y concluir el juicio laboral 01/1951/09 dentro de los términos que señala la Ley Federal del Trabajo; por acuerdo de dieciocho de octubre de dos mil once, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Zoram Gaona "N"; en consecuencia, se requiere al referido tercero perjudicado, para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de dichos edictos, si a sus intereses legales conviene, comparezca ante este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Edificio "B" tercer Nivel, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Se le apercibe al tercero perjudicado, que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación 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 Mexicana (Excelsior, Universal, Reforma, etcétera), ambos de la capital de la República.

Cuernavaca, Mor., a 26 de marzo de 2012.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. José Leovigildo Martínez Hidalgo
Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Manuel Alexander Vázquez Falcón
Rúbrica.

(R.- 345689)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal**EDICTO**

- COMERCIAL Y MERCANTIL NARVARTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
- INMOBILIARIA JIM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 3029/2011-V, promovido por JORGE TEZCUCANO BOY, contra actos de la Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Presidente y Actuario adscrito, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se les ha señalado a dichas personas morales como terceras perjudicadas y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de doce de abril de dos mil doce, emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 19 de abril de 2012.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Erasmo Cruz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 345796)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, se tramita JUICIO AMPARO 424/2011, promovido por CARLOS PINEDA GONZALEZ contra actos de JUEZ PRIMERO DE PAZ CIVIL Y ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO DE PAZ CIVIL, ambos con residencia en esta ciudad, en donde se ordenó la publicación de edictos A FIN DE EMPLAZAR A JUICIO AL TERCERO PERJUDICADO MARTHA PINEDO TOLEDO. Actos reclamados, el acuerdo, mandamiento o decreto de ejecución de embargo de bienes en el domicilio propiedad de Carlos Pineda González ubicado en avenida Josefa Ortiz de Domínguez 1279 de la Colonia Pro Hogar en Mexicali, Baja California; la constancia actuarial de emplazamiento a Martha Pineda Toledo como parte demandada en el Juicio Ejecutivo Mercantil 614/2011, la cual no habita en el domicilio señalado.

Edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, se apersonen dentro del presente juicio, apercibido de no hacerlo, se le tendrá por debidamente emplazado y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de lista que se fijará en los estrados del juzgado; de conformidad con el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo; la copia de la demanda de garantías se encuentra a su disposición en este Tribunal. Se señalaron NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, para audiencia constitucional.

Mexicali, B.C., a 29 de marzo de 2012.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Marilú Nirvana Millán González

Rúbrica.

(R.- 345961)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

HOTEL BOUTIQUE RESTAURANTE PUSHKAR
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 912/2011-III, PROMOVIDO POR MARISOL ANGELICA GARCIA MARQUEZ, CONTRA EL ACTO RECLAMADO A LA JUNTA ESPECIAL UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS Y ACTUARIO ADSCRITO A LA MISMA, CONSISTENTES EN LAS DILIGENCIAS DE FECHAS DOCE Y QUINCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, PRACTICADAS DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO LABORAL 01/231/10; 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, DEL AUTO ADMISORIO DE DIECISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE Y, 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 8 de noviembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Aletia González Huerta

Rúbrica.

(R.- 345733)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 487/2011-3 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Arturo Serrano Moedano en su carácter de apoderado legal de Recuperación de Comercio Interior, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, contra actos del Juez Tercero Civil del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de los terceros perjudicados Gabriela, Javier y José Raúl de apellidos Martínez Velázquez, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señalaron como acto reclamado: "(...) la inconstitucionalidad de la Sentencia interlocutoria de fecha 01 de Marzo de 2011, la cual fue notificada el día 10 de Marzo de 2011, dentro del Juicio Especial Hipotecario número 363/2007, radicado en el Juzgado Tercero Civil de Pachuca, Hidalgo (...)" Por ello se hace del conocimiento de Gabriela, Javier y José Raúl de apellidos Martínez Velázquez, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hgo., a 9 de abril de 2012.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Juan Manuel Gómez Soriano

Rúbrica.

(R.- 345797)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil Primera Instancia de Cuautitlán residencia Cuautitlán Izcalli
Segunda Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Cuautitlán con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México
EDICTO

En el expediente marcado con el número 592/2004 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR S. DE R.L. DE C.V. cesionario de BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX en contra MARIA MARTHA DE LA SALUD REYNA PEREZ, por auto de fecha veintitrés de marzo de dos mil doce, se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate, del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha veinte de septiembre de dos mil cuatro, consistente en el bien inmueble ubicado en: CASA MARCADA CON EL NUMERO CUARENTA Y SIETE GUION B (47-B), LOTE DIECISIETE (17), MANZANA TREINTA Y CINCO (35), DE LA CALLE RANCHO SANTA TERESA, FRACCIONAMIENTO SAN ANTONIO, EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 12.00 METROS CON CALLE RANCHO SANTA TERESA; AL SUR: 17.00 METROS CON LOTE 18; AL ORIENTE: 12.00 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA; AL PONIENTE: 17.00 METOS CON LOTE 16, CON UNA SUPERFICIE DE 45.12 METROS CUADRADOS, siendo postura legal la cantidad de \$360,000.00 (trescientos sesenta mil pesos 00/100.m.n) cantidad que resulta de los avalúos rendidos por los peritos de ambas partes, ordenándose su publicación por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado, convocando postores para que comparezcan al citado remate, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación de los edictos y la almoneda. Se expiden a los trece días del mes de abril de dos mil doce. Doy fe.

Secretario de Acuerdos
Lic. Sandra Alicia Alvarez Luna
Rúbrica.

(R.- 346196)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

ACTOR: JOSE LUIS MOMOX SANDOVAL, endosatario en procuración de JAIME THOME GONZALEZ, administrador único de THOME ROMERO AUTOMOTRIZ S. A. de C. V.

DEMANDADO: VICENTA CATALINA SALAZAR LOPEZ Y OTROS

REMATE DEL INMUEBLE UBICADO EN: DEPARTAMENTO NUMERO SEIS, DEL EDIFICIO "B", VEINTIOCHO DE LA PRIMERA PLAZA DE LA SESENTA Y CINCO ORIENTE DE LA UNIDAD HABITACIONAL LA MARGARITA PUEBLA, PUEBLA.

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL: 52/2007

Se decreta el remate en primera y pública almoneda del siguiente inmueble, propiedad del demandado LEONARDO SALAZAR LOPEZ.

UBICADO EN: DEPARTAMENTO NUMERO SEIS, DEL EDIFICIO "B", VEINTIOCHO DE LA PRIMERA PLAZA DE LA SESENTA Y CINCO ORIENTE DE LA UNIDAD HABITACIONAL LA MARGARITA PUEBLA, PUEBLA, por lo anterior y con apoyo en los numerales 471 y 479, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, según su artículo 1054, se fija como postura legal el remate del bien inmueble de mérito, la que cubra las dos terceras partes del valor catastral, que es de \$ 190, 000.00(ciento noventa mil pesos, cero centavos)

Anúnciese el remate del mismo por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, y para llevarse a cabo se fijan las nueve horas, con ocho minutos del veintinueve de mayo del dos mil doce.

Además, el anuncio del remate deberá fijarse en la puerta del juzgado, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán hacerse por escrito, a partir del día siguiente, que surta efectos la notificación del presente proveído y hasta antes de la hora fijada para la citada venta pública.

San Andrés Cholula, Pue., a 10 de abril de 2012.
El Actuario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Angel Cartagena Balderas
Rúbrica.

(R.- 346344)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Partido
Secretaría
Guanajuato, Gto.
EDICTO

Al margen sello Escudo Nacional, Publíquese una vez en Diario Oficial de la Federación y tabla avisos de este Juzgado, anunciándose remate en Segunda Almoneda respecto del bien inmueble ubicado en comunidad de San Vicente de la Cruz, perteneciente a la Exhacienda de San Juan del Rodeo, municipio de Guanajuato; mismo que tiene una superficie de 2,500.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte: En línea quebrada 52.66 metros, 19.10 metros y 26.77 metros con camino vecinal; Sur: 49.14 metros con Sóstenes Pérez Rocha; Oriente: 51.30 metros con Sóstenes Pérez Rocha y Poniente: En línea quebrada 13.70 metros, 29.67 metros y 1.61 metros con carretera; inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente número 75/2009-M, promovido por el Licenciado SANTIAGO ANTONIO PICCONE BERLANGA, Apoderado Legal de EQUIPOS EXPLOSIVOS DEL NORESTE, S.A. de C.V., en contra de COMPAÑIA MINERA Y CONSTRUCTORA LOS SANTOS, S.A. de C.V.- Diligencia que se llevará a cabo a las 14:30 horas del día 21 de mayo de 2012, sirviendo como postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100, M.N.), por ser éste el valor pericial asignado al inmueble embargado, con deducción del 10% diez por ciento de dicho valor, convóquese a postores y cítese acreedores.

Guanajuato, Gto., a 18 de abril de 2012.
Secretario del Juzgado Segundo Civil de Partido
Lic. Luis Fernando Valadez Romero
Rúbrica.

(R.- 346511)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Sección Civil
Acapulco, Gro.
EDICTO

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 72/2009, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR CARLOS MARX BARBOSA GUZMAN Y ALEJANDRO JUSTO CORTES EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE FERNANDO SOLANO CARMONA CONTRA ZAET RAMIREZ MARROQUIN, MIREYA MORAN MOZO Y YANETH LOPEZ RAMIREZ, EL LICENCIADO JUAN MANUEL DIAZ NUÑEZ, JUEZ SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, SEÑALO LAS DOCE HORAS DEL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEL INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, UBICADO EN CALLEJON DEL RASTRO SIN NUMERO, BARRIO DE LA ERMITA, OMETEPEC, GUERRERO, CON LA SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE CINCO METROS CON DIECIOCHO CENTIMETROS Y COLINDA CON MARIA INFANTE, CALLE SIN NOMBRE DE POR MEDIO; AL SUR: MIDE CINCO METROS CON DIECIOCHO CENTIMETROS Y COLINDA CON MARISELA HESQUIO MORENO; AL ORIENTE: MIDE VEINTE METROS CON CUARENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON LEONARDA LOPEZ SANCHEZ; Y AL PONIENTE: MIDE VEINTE METROS CON CUARENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON HORTENSIA LOPEZ SANCHEZ, CON UNA SUPERFICIE DE 105.67 METROS CUADRADOS, CON UN VALOR COMERCIAL DE LA CANTIDAD DE \$110,603.00 (CIENTO DIEZ MIL SEISCIENTOS TRES PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), SEGUN EL AVALUO COMERCIAL RENDIDO EN AUTOS, Y SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD.

CONVOQUESE POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL DOCE. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Edgar Herrera Borja
Rúbrica.

(R.- 346608)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Nezahualcóyotl, México
Segunda Secretaría
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del expediente 218/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MAURICIO GARDUÑO YTTESEN por medio de sus endosatarios en procuración FRANCISCO JAVIER ROJAS REBOLLO y SALVADOR ZAMUDIO VALDEZ en contra de ERNESTO GUADALUPE GARCIA REYEZ, el Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, señaló las CATORCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE, para que tenga la PRIMERA ALMONEDA EN AUDIENCIA PUBLICA DE REMATE, respecto del inmueble ubicado en SAN PEDRO NEXTLALPAN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPETITLAN ESTADO DE HIDALGO, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE EN 193 METROS CON LORENZO BRISEÑO; AL SUR EN 109 METROS CON NORBERTO MARTINEZ Y SATURNINO REYES; AL ORIENTE EN 54 METROS CON FELIPE REYES; AL PONIENTE EN 48 METROS CON ENRIQUE GUZMAN, CON UNA SUPERFICIE DE SIETE MIL SETECIENTOS UN METROS CUADRADOS, y que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Hidalgo, bajo los siguientes datos registrales: NUMERO 4027, TOMO 1, LIBRO 1, SECCION 1, DE FECHA (16) DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, bien que fue valuado por los peritos de las partes y el tercero en discordia, siendo éste último el que se tomará como base para fijar la postura legal, mismo que fue valuado por la cantidad de \$833,000.00 (OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y es el que se toma como base para fijar el precio para la postura legal para el remate, la que cubra el importe de la cantidad antes referida.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, ASI COMO EN LA PUERTA DEL JUZGADO DEL LUGAR EN QUE SE UBICA EL BIEN RAIZ. SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, A LOS VEINTE (20) DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE (2012). DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA DOCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE.

Segundo Secretario de Acuerdos
M. en D. José Agustín Méndez Contreras
Rúbrica.

(R.- 346589)

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 PROGRAMARAN 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

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio Ejecutivo Mercantil 2/2007**

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Que en el juicio ejecutivo mercantil 2/2007, promovido por Carlos Orlando Robles Pereyra, apoderado legal de Financiera Rural, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contra César Edgardo Zuarth González, el Juez del conocimiento mediante proveído de once de abril de dos mil doce, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, ordenó sacar a remate en PUBLICA SUBASTA y PRIMERA ALMONEDA el predio rústico denominado "LA FORTALEZA", ubicado en el municipio de Villa Corzo, Chiapas, con una superficie total de diecinueve hectáreas, cuarenta y siete áreas y cinco centiáreas y las colindancias siguientes: AL NORTE, con propiedad de Julio César Zuart López; AL SUR, con propiedad de Crisóforo Zuarth Ruiz; AL ORIENTE, con Rancho Bonito propiedad de Efraín Urbina; y AL PONIENTE, con propiedad de Nestor Zuarth Gómez, inscrita bajo el número 452, del libro dos, de la sección Primera, de fecha veinte de octubre de mil novecientos noventa y cinco, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Villaflores, Chiapas, valuado por el perito de la parte actora el nueve de abril de dos mil once, en \$365,000.00 (trescientos sesenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), el cual fue actualizado el tres de diciembre de dos mil once, en la misma cantidad.

Convocándose postores que deseen intervenir en la subasta, en el entendido que es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor total del avalúo; para tomar parte los licitadores en la subasta deberán exhibir previamente billete de depósito a disposición de este Juzgado Federal, que ampare una cantidad igual o por lo menos el diez por ciento (10%) del valor comercial, sin soslayar las exigencias previstas en los artículos 479, 481, 482 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la LEY MERCANTIL, sin los cuales no serán admitidos.

Anunciándose su venta judicial por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este órgano jurisdiccional, entendiéndose que la primera publicación deberá realizarse el primer día y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo del mencionado término.

Señalándose las ONCE HORAS CON VEINTIDOS MINUTOS DEL VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la diligencia de remate del bien embargado descrito en párrafos que anteceden, convocándose a postores y quedando los autos a disposición de los interesados en la Secretaría del conocimiento, para que procedan a examinarlas, si a sus intereses convinieren. DOY FE.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 11 de abril de 2012.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Lic. Patricia Solís Urbina
Rúbrica.

(R.- 345931)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.
Juicio Principal 1250/2011-II
EDICTO**

"DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"
SECCION AMPARO
PRINCIPAL 1250/2011-II

En los autos del juicio de amparo número 1250/2011-II, promovido por KARLA KARINA FIGUEROA GUTIERREZ, se dictó el siguiente acuerdo:

"...En consecuencia, 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 en la materia, los edictos

deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", que se edita en México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al tercero perjudicado Grupo Mile S.A. de C.V, a través de su representante legal, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, para que si a su interés conviene se apersona en esta acción constitucional y aporte las pruebas que estime convenientes; requiriéndolo para que señale domicilio en esta ciudad de Colima, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, con apoyo en lo previsto por el invocado artículo 30, fracción II de la Ley de la Materia, las subsecuentes notificaciones, aun las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Asimismo, fíjese en el rotulón de este Tribunal Federal, una copia tanto del presente proveído como de los edictos ordenados, por todo el tiempo que dure el emplazamiento."

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma el licenciado Edgar Estuardo Vizcarra Pérez, Juez Primero de Distrito en el Estado de Colima, asistido del Secretario quien da fe, licenciado Espiry Javier Correa Guízar". Lic. E. E. Vizcarra P.- Lic. E. J. Correa G.- DOS FIRMAS ILEGIBLES.

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

Colima, Col., a 9 de marzo de 2012.

El Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Espiry Javier Correa Guízar

Rúbrica.

(R.- 345976)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Civil de Partido

Apaseo el Grande, Gto.

EDICTO

Por éste publicarse por tres veces durante 09 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y Tablero de Avisos de éste Juzgado, y del Juzgado Menor Mixto de la Ciudad de Apaseo el Alto, Guanajuato, anunciando la primera Almoneda del Juicio Ejecutivo Mercantil número M18/2005, promovido por los C.C. LICS. JUAN CARLOS ROSALES VAZQUEZ, JOSE EDUARDO JIMENEZ LUBAGGI Y/O ARMANDO LUGO MARTINEZ Endosatarios en Procuración del C. ELISEO GARARDO DOMINGUEZ OSORNIO en contra de TRANSPORTES APASEO EL ALTO-CELAYA, S.A. DE C.V. a través de su administrador único el C. LIC. SALVADOR CARREÑO CAMACHO en su carácter de deudor principal, BLANCA DELIA CARREÑO CAMACHO y del C. JOSE ABRAHAM CARREÑO CAMACHO, sobre PAGO DE PESOS Y OTRAS PRESTACIONES, radicado en el Juzgado Civil de Partido de Apaseo el Grande, Guanajuato, anunciando el REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, del 25% veinticinco por ciento de los derechos de propiedad del lote de terreno ubicado en calle Galeana y Guillermo Prieto, de la Ciudad de Apaseo el Alto, Guanajuato; con una superficie 2,856 dos mil ochocientos cincuenta y seis metros cuadrados, que mide y linda: al Norte: 84.00 ochenta y cuatro metros lineales, con el vendedor; al Sur: 84.00 ochenta y cuatro metros lineales, con calle sin nombre; al Oriente: 34.00 treinta y cuatro metros lineales con la calle Guillermo Prieto y al Poniente: 34.00 treinta y cuatro metros lineales con la calle Galeana, el cual esta registrado bajo el folio real número R4*4891, en la cantidad relativa a las dos terceras partes de la cantidad de \$835,545.00 ochocientos treinta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco Moneda Nacional, que corresponde al 25% veinticinco por ciento de la cantidad de \$3,342,180.00 (Tres millones trescientos cuarenta y dos mil ciento ochenta pesos

00/100 moneda nacional), que es el valor pericial mas alto fijado en autos, mandando que el edicto se publique por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de éste Tribunal así como de la tabla de avisos del Juzgado Menor Mixto de la Ciudad de Apaseo el Alto, Guanajuato, de manera que entre la publicación del ultimo edicto y de la fecha del remate, medie un termino que no sea menor de cinco días, la que tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del vigésimo día hábil siguiente al de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial. Se convoca a postores y se cita a acreedores.

Apaseo el Grande, Gto., a 16 de marzo de 2012.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Carlos Oliver Jaraleño Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 346373)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, en Naucalpan de Juárez

EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

TERCERO PERJUDICADO JOSE ALFREDO JUAREZ SANCHEZ

En los autos del juicio de amparo indirecto número 1288/2011-II, promovido por Antonio Martínez Chávez, por su propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco, con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México y otras autoridades; con motivo del juicio laboral J8/773/2003 del Juzgado de referencia, en el que el quejoso reclama autos de veintitrés de junio y ocho de septiembre de dos mil once, dictados en el juicio laboral con número de expediente J.8/773/2003, por el Presidente dela Junta Especial número ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán- Texcoco, con residencia en Cuautitlán Izcalli, así como la certificación realizada el ocho de septiembre de dos mil once, por la Secretaria adscrita a la junta citada, la certificación de la ultima fecha señalada, la falta de notificación personal de los autos reclamados.

En esa virtud, al ser señalado como tercero perjudicado José Alfredo Juárez Sánchez y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de de esta misma fecha, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 1288/2011-II por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excélsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, auto admisorio de veintiocho de octubre de dos mil once; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las once horas con treinta y cinco minutos del veinticinco de abril de dos mil doce y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio en que reside este Juzgado de Distrito, o bien, los conurbados que son: Tlalnepantla, Huixquilucan, Jilotzingo y Atizapan, las posteriores notificaciones aún las de deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Juzgado de Distrito, con fundamento en el articulo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 23 de abril de 2012.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez

Lic. Claudia Irene Gámez Galindo

Rúbrica.

(R.- 346447)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

"Malaquias Rojo Cleofas".

"Cumplimiento auto veintidós de marzo de dos mil doce, dictado por Juez Cuarto de Distrito Estado Guerrero, en el juicio amparo 1173/2011, promovido por María Natividad Reyes Rentería, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, con residencia en esta ciudad y de otra autoridad, se hace conocimiento resulta carácter tercero perjudicado, término artículo 5º, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimiento Civiles aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edictos a juicio, para que si a sus intereses conviniera se apersona, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, Código Postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado diez horas con veinte minutos del día doce de abril de dos mil doce, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo".

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil doce. Doy fe.

El Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Joel Dario Ojeda Romo
Rúbrica.

(R.- 345673)

AVISOS GENERALES

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

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, 47 de los estatutos sociales, y al acuerdo del Consejo de Administración del veinticinco de abril de dos mil doce y en virtud de no haberse celebrado en la primera, se cita en segunda convocatoria a los accionistas del Club Alemán de México, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria Anual, que se llevará a cabo en el domicilio social ubicado en Aldama 153, colonia Tepepan, Xochimilco, México, D.F., 16020, a las dieciocho horas, del treinta de mayo de dos mil doce, la cual se desarrollará de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Apertura e instalación de la Asamblea.
- II.** Designación de escrutadores y verificación del quórum legal.
- III.** Informe del Consejo de Administración, sobre la situación financiera de la Sociedad, correspondiente al ejercicio social de 2011.
- IV.** Informe de los comisarios de la sociedad.
- V.** Aprobación y aplicación de los resultados financieros del ejercicio social de 2011.
- VI.** Presentación del informe ejecutivo del Consejo de Administración.
- VII.** Aprobación y ratificación de los actos y acuerdos del Consejo de Administración.
- VIII.** Nombramiento o, en su caso, ratificación de los comisarios de la sociedad por el periodo que marcan los estatutos.
- IX.** Determinación de los emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios de la sociedad.
- X.** Designación de delegados para protocolizar ante Notario Público, el acta de la Asamblea.
- XI.** Clausura formal.

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

México, D.F., a 26 de abril de 2012.
Presidente del Consejo de Administración
Lic. Víctor Manuel Alonso Guzmán
Rúbrica.

(R.- 346577)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados

EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS.

C. NICASIO SANTES ZEPETA

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/C/02/2012/07/032, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 188/2010, formulado al Municipio de Papantla, Veracruz, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual usted ha sido señalado como presunto responsable, en su carácter de Coordinador del Consejo Municipal para el Desarrollo Sustentable (COMUDERS), Papantla, Veracruz, periodo durante el cual solicitó la liberación de recursos para la adquisición de bovinos doble propósito, de la comunidad de Primero de Mayo, mediante escritos de fecha 28 de mayo de 2007 todos ellos, para el pago de las facturas número 137 a nombre de Adelina López Bernabé, 275 a nombre de Melquiades Estudillo Campos, 0041 a nombre de Fernando Estudillo Juárez, 015 y 016 a nombre de Eduviges Juárez Castillo, con el número de acción 2007127245, misma que carece de información acerca de las características y el procedimiento del programa específico en el cual se desarrolla así como el destino y situación actual de los bovinos adquiridos, esto es, no se cuenta con documentación soporte justificativa, en incumplimiento a las disposiciones que determina el manejo de los recursos públicos, infringiendo los artículos 37 y 49 párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 115 fracciones V, X y XXX de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., lo que causó un presunto daño por \$216,388.50 (DOSCIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 50/100 M.N); y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación de acuerdo su artículo 64, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 10:00 horas del séptimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C", ubicadas en la carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 16 de abril de 2012.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 346172)**Secretaría de la Función Pública****Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Salud Pública**

Area de Responsabilidades**Expediente RE-0004/2010****EDICTO****C. RAUL CONTRERAS ALCANTARA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, fracción III, 4 y 21, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 3, apartado D, 76, segundo párrafo y 80, fracción I, punto 1, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 33 y 34 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 18 y 19 del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Salud Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de enero de 1987; 1, 4, fracción V, 37 y 38 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública; se le notifica que en los autos del procedimiento administrativo de responsabilidades RE-0004/2010, que se sigue ante esta Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de Salud Pública, con motivo de la vista ordenada por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en las resoluciones de fechas primero de julio de dos mil nueve dictadas en los expedientes 1801/09 y 1815/09, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los hechos que a continuación se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa consistentes en que; A.- En su carácter de Director de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Salud Pública, en respuesta a la solicitud de información presentada por el C. Jorge Arturo Morales Palomares mediante el Sistema INFOMEX-Gobierno Federal (INFOMEX), con número de folio 1227000004209 en donde requirió "Copia de la sentencia de fecha 06/septiembre/2006 emitida por la Sexta Sala Regional Metropolitana del TFJFA en el Juicio 27924/04-17-06-08, Juicio en el que el Instituto Nacional de Salud Pública era el actor.", mediante oficio número DAF/0211/09 de fecha 1 de abril de 2009, usted comunicó a la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Salud Pública que: "De acuerdo a lo que se establece en el artículo 14 fracción IV de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, esta información se considera como RESERVADA ya que dicha sentencia no ha causado ejecutoria, por lo que el procedimiento Judicial no ha finalizado y se encuentra activo." y con posterioridad, mediante oficio número DAF/0372/09 de fecha 18 de mayo de 2009, modificó su respuesta original señalando que el documento solicitado no obra en los archivos del Departamento de Asuntos Jurídicos, ni en área bajo cargo de la Dirección de Administración y Finanzas; con lo que causó deficiencia del servicio encomendado, además de que su conducta implicó incumplimiento a lo previsto en los artículos 43, 45 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. B.- En su carácter de Director de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Salud Pública, en respuesta a la solicitud de información presentada por el C. Jorge Arturo Morales Palomares mediante el Sistema INFOMEX-Gobierno Federal (INFOMEX), con número de folio 1227000004409 en donde requirió: "Copia de la resolución contenida en el oficio 500-05-2008-3008 por medio de la cual se da cumplimiento a la sentencia de fecha 6/septiembre/2006 emitida en el Juicio 27924/04-17-06-08 por la Sexta Sala Regional Metropolitana del TFJFA. Copia de las acciones legales realizadas para combatir la misma o en su defecto copia del pago del crédito fiscal efectuado, así como copia de la justificación para pagar sin combatir dicha resolución." (sic), Mediante oficio número DAF/0213/09 de fecha 1 de abril de 2009, usted comunicó a la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Salud Pública lo siguiente: "De acuerdo a lo que se establece en el artículo 14 fracción IV de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, esta información se considera como RESERVADA ya que dicha sentencia no ha causado ejecutoria, por lo que el procedimiento Judicial no ha finalizado y se encuentra activo." y con posterioridad mediante oficio número DAF/0374/09 de fecha 19 de mayo de 2009, en el que usted modificó su respuesta original señalando que los documentos solicitados no obran en los archivos del Departamento de Asuntos Jurídicos, ni en área bajo cargo de la Dirección de Administración y Finanzas; con lo que causó deficiencia del servicio encomendado, además de que su conducta implicó incumplimiento a lo previsto en los artículos 43, 45 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Presuntas responsabilidades que de ser comprobadas constituirían incumplimiento a las obligaciones establecidas en las fracciones I y XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, además de que podría actualizarse la causa de responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones

establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevista en el artículo 63, fracción II de dicha Ley; y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en los artículos 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a dicha Ley, se le cita al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, para que comparezca personalmente ante esta autoridad, a la audiencia de ley prevista en el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a celebrarse en las oficinas de esta Área de Responsabilidades, sitas en avenida Universidad número 655, edificio de gobierno, sótano 25 (S-25), colonia Sta. María Ahuacatitlán, código postal 62100, Cuernavaca, Morelos, a las 11:00 horas del décimo quinto día hábil siguiente al de la última publicación de los edictos, a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, a la cual podrá comparecer asistido de un defensor, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan; se le pone a la vista para su consulta, en días hábiles y horas hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia; del mismo modo, se hace de su conocimiento que en el primer escrito que presente o bien en la audiencia de ley, deberá designar domicilio para oír y recibir notificaciones en Cuernavaca, Morelos, sede esta autoridad Administrativa, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón conforme al artículo 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Titular del Área de Responsabilidades

Lic. Rafael Reséndiz Sánchez

Rúbrica.

(R.- 345402)

Instituto Mexicano del Seguro Social

Delegación Regional Estado de México Oriente

**EDICTO SE NOTIFICA RESOLUCION AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISION DEL
CONTRATO 1-03-15-04MA DE FECHA 24 DE MAYO DE 2005**

Representante legal de la empresa:

Arq. Fernando M. López Estrada S.A. de C.V.

Domicilio: Eje Central Lázaro Cárdenas No. 555

Despacho 301-302 colonia Narvarte, Delegación

Benito Juárez C.P. 03020, México, D.F.

En mi carácter y personalidad de representante legal, de Apoderado General y Titular de la Delegación Regional Estado de México Oriente, del Instituto Mexicano del Seguro Social, en representación de este Organismo y en ejercicio del poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, para suscribir títulos de crédito, para actos de administración en materia laboral, y facultad para sustituir y delegar en todo o en parte dichos poderes, conferido por su Director General de conformidad con el Testimonio Notarial de Escritura Pública número 81796, de fecha 6 de marzo de 2007, otorgada ante la fe del Lic. José Ignacio Sentíes Laborde, Titular de la Notaría Pública 104 del Distrito Federal. NOTIFICO a usted, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido y fundamentado en los artículos 61 fracciones I y II de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 154, 155 y 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM), la resolución adoptada por esta Delegación Regional, en el procedimiento de rescisión administrativa iniciado a su representada para dejar sin efectos el contrato 1-03-15-04MA, número de compromiso 4/15733 de fecha 24 de mayo de 2005 de conformidad con lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.- El Q.F.B. José Sigona Torres, Titular de la Delegación Regional Estado de México Oriente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en representación de este Organismo y en ejercicio del poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, para suscribir títulos de crédito, para actos de administración en materia laboral, y facultad para sustituir y delegar en todo o en parte dichos poderes, conferido por su Director General como se acredita con la Escritura Pública número 81796, de fecha 6 de marzo de 2007, otorgada ante la fe del Licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, Titular de la Notaría Pública 104 del Distrito Federal, emite la RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA al Contrato de Obra Pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado No.1-03-15-04MA,

compromiso 4-15733, suscrito el día 24 de mayo de 2005, entre este Instituto y su representada Arq. Fernando M. López Estrada, S.A. de C.V., cuyo objeto fue llevar a cabo la ejecución de los trabajos consistentes en obra civil, albañilería, acabados, obras exteriores, instalaciones electromecánicas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y equipo de instalación permanente, para la construcción de la Unidad Médica de Atención Ambulatoria, ubicada en: Lote 2, Manzana 3, Zona 2, Poblado de Tlapacoya, colonia Providencia, código postal 56670, Chalco, Estado de México; con un importe de \$34'264,509.94 (treinta y cuatro millones doscientos sesenta y cuatro mil quinientos nueve pesos 94/100, M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, con un plazo de ejecución de 351 días naturales, del 28 de junio de 2005 al 13 de junio de 2006.

2.- La adjudicación del referido contrato se realizó mediante el procedimiento de licitación pública nacional número 00641217-002-05, con fundamento en los artículos 3, 24, 26 fracción I, 27 fracción I y 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Con fecha 7 de julio de 2005, fue suscrito entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y la empresa contratista Arq. Fernando M. López Estrada S.A. de C.V., el convenio de Diferimiento No. 3-1-03-15-04 MA(1-05), por la entrega extemporánea de anticipo, quedando como plazo de ejecución de los trabajos, sin modificar el plazo de 351 días naturales originalmente pactados, el día 8 de julio de 2005, al 23 de junio de 2006.

4.- Con fecha 18 de agosto de 2006, el Instituto Mexicano del Seguro Social con fundamento en el artículo 61, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 127 fracciones III y IV, de su Reglamento vigente en ese entonces, emitió el Oficio No. 0952174000/0551, mismo que le fue notificado el día 23 de agosto de 2006, en su domicilio contractual ubicado en Eje Central Lázaro Cárdenas número 555 Despacho 301 y 302 colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03020, previo citatorio y acta de notificación, en el que se hizo de su conocimiento, el inicio del procedimiento de Rescisión del Contrato de Obra Pública No. 1-03-15-04MA, toda vez que su representada, incurrió en las causales de rescisión siguientes:

A. La pactada en la Cláusula Vigésima Cuarta Inciso F) y prevista en la fracción IV del artículo 127 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente en ese entonces, actualmente artículo 157 fracción IV que dispone: "Si no da cumplimiento a los programas calendarizados de ejecución a que se refiere la Cláusula Segunda de este Contrato y sus anexos, por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y que a juicio del Instituto, el atraso puede dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado". Los hechos que sustentan esta causal son el incumpliendo al programa calendarizado de ejecución general de los trabajos, así como los programas cuantificados y calendarizados de la mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, materiales, personal profesional técnico, administrativo y de servicios, así como equipo de instalación permanente.

B. La pactada en la Cláusula Vigésima Cuarta Inciso C y prevista en la fracción III del artículo 127 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente en ese entonces, actualmente artículo 157 fracción III que dispone "o sin motivo justificado no acate las órdenes del Residente de Obra". Los hechos que sustentan esta causal son: que el contratista no dio cumplimiento a las órdenes del IMSS, emitidas a través de la residencia de obra contempladas en las notas de bitácora, a efecto de cubrir en su totalidad el suministro de materiales y la fuerza de trabajo programados para la ejecución de los mismos que ampara el contrato.

La anterior omisión, a juicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, son causa de atraso en las obras a realizar, dificultando así la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo convenido por las partes, toda vez que lo anterior repercutió en el avance físico y financiero de los trabajos ya que el mismo era de un 54.33% y 39.70% real, respectivamente, cuando de acuerdo a lo programado debería de ser de un 100%.

5.- Con fecha 12 de septiembre de 2006, la contratista dio contestación al oficio No. 0952174000/0551 de Inicio de Procedimiento de Rescisión, manifestando las consideraciones que a su juicio desvirtuaban las causales de rescisión que se le hicieron de su conocimiento, así como ofreció las pruebas que a su derecho convinieron.

6.- Admitidas las pruebas, fueron desahogadas las que a su propia y especial naturaleza así lo permitieron, cuya valoración sería tomada en consideración para la emisión de la resolución correspondiente; asimismo, toda vez que fue ofrecida la prueba pericial en ingeniería, así como el perito designado para su desahogo y el tercero para el caso de desacuerdo, se procedió a ampliar en términos de la Legislación aplicable, en siete días hábiles, el término para emitir la resolución correspondiente, procediendo al desahogo de las referidas probanzas.

7.- Mediante Oficio No. 006441/30.14 1290, el Organismo Interno de Control en el Instituto admitió a trámite la queja presentada por el contratista, iniciando el procedimiento de conciliación, por lo que, en fecha 13 de octubre de 2006, se ordena la suspensión del procedimiento de rescisión administrativa, hasta en tanto no se concluyan las pláticas conciliatorias.

8.- Con fecha 11 de diciembre de 2006, se recibió notificación por parte del Organismo Interno de Control en el Instituto, mediante el cual se informa la conclusión del procedimiento de queja, y toda vez que no se llegó a

ningún acuerdo entre las partes, con misma fecha, se emite auto de levantamiento de suspensión, ordenándose emitir la resolución que en derecho proceda.

9.- Con fecha 11 de diciembre de 2006, el Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez, en su calidad de Director Jurídico y Representante Legal del Instituto Mexicano del Seguro Social, emitió el Oficio No. 0952174000/0913, que contiene la Resolución del Procedimiento de Rescisión Administrativa, iniciado en contra de la Empresa Arq. Fernando M. López Estrada, S.A de C.V., en la que se determinó rescindir el contrato por causas imputables a la contratista, por lo que con fecha 12 de diciembre de 2006, se llevó a cabo la notificación de la resolución señalada.

10.- Con fecha 4 de enero de 2007, inconforme con la Resolución señalada la empresa Arq. Fernando M. López Estrada, S.A. de C.V., interpuso recurso de revisión.

11.- Con fecha 23 de marzo de 2007, el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, emitió el Oficio No. 0952174000/0239 relativo a la Resolución del Recurso de Revisión interpuesto por la Empresa Arq. M. López Estrada, S.A. de C.V., la cual fue procedente pero infundada.

12.- Con fecha 11 de junio de 2007, el C. Fernando Marcelino López Estrada, en representación legal de la empresa Arq. Fernando M. López Estrada, S.A. de C.V., interpuso en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Juicio de Nulidad de la Resolución contenida en el oficio 0952174000/0239 de fecha 23 de marzo de 2007, suscrito por el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que confirmaba la Resolución contenida en el Oficio 0952174000/0913 de fecha 11 de diciembre de 2006, emitida por el Director Jurídico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativa a la Rescisión Administrativa del contrato 1-03-15-04MA.

13.- Con fecha 2 de junio de 2009, la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, emitió Sentencia del Juicio de Nulidad 16799/07-17-05-7, donde la Sala Juzgadora declaró la nulidad de la Resolución indicada en el párrafo anterior.

14.- Con fecha 5 de octubre de 2011, la Lic. Silvia Rodríguez Rosas, Titular de la División Normativa Fiscal, comunicó dicha sentencia mediante Oficio No. 0952174110/000518 al Lic. Sinforiano Roblero Jiménez, Titular de la División de Contratos y Convenios de Obras Públicas, indicando se procediera a la reposición del procedimiento de rescisión del contrato ya referido.

15.- Con fecha 13 de octubre de 2011, mediante Oficio 095217614200/2778, el Lic. Joel Antonio Meza Aceituno, Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta, instruye a la Delegación Regional Estado de México Oriente, iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa del multicitado contrato.

16.- Con fecha 8 de diciembre de 2011, en seguimiento a la sentencia de fecha 2 de junio de 2009 y a las instrucciones de las autoridades normativas, el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Delegación Regional Estado de México Oriente, representada por su Delegado y Apoderado General, el Q.F.B. José Sigona Torres, emitió Oficio No. 15-90-01-13000/000613, el cual contiene el Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa al Contrato de Obra Pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado número 1-03-15-04MA de fecha 24 de mayo de 2005. Documento que no pudo ser notificado personalmente en el domicilio contractual ubicado en: Eje Central Lázaro Cárdenas número 555, Despacho 301 y 302, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, código postal 03020, debido a que la empresa no fue localizada en dicho domicilio.

17.- En razón del desconocimiento de donde es posible localizar a la Empresa Arq. Fernando M. López Estrada, S.A. de C.V., la cual no tiene un domicilio fijo, se procedió a la notificación por Edictos a través de publicaciones en un periódico de mayor circulación (El Universal), los días 30 de enero, 1 y 3 de febrero de 2012, así como en el Diario Oficial de la Federación los días 21 y 28 de febrero y 6 de marzo de 2012.

18.- Una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles concedidos al contratista para que manifestará lo que a su derecho correspondiera y, en su caso, aportara las pruebas que considerara convenientes, término que feneció el día 27 de marzo de 2012, sin que dicha empresa hiciera uso de este derecho.

En vista de los antecedentes antes expuestos, esta Unidad Administrativa procede a emitir la presente Resolución, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Con fundamento en las disposiciones de los artículos 8 primer párrafo, 144 fracciones I y XXIII, y 155 fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 61 fracciones I y II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 154, 155 y 157 de su Reglamento; y la cláusula vigésima quinta, incisos A y B, del contrato de Obra Pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado número 1-03-15-04MA, compromiso 4-15733, de fecha 24 de mayo de 2005, el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Delegación Regional Estado de México Oriente, representada por su Delegado y Apoderado General, el Q.F.B. José Sigona Torres, quien acredita su personalidad mediante poder notarial contenido en la Escritura Pública número 81796, de fecha 6 de marzo de 2007, pasada ante la fe del Licenciado José Ignacio Senties Laborde, Titular de la Notaría Pública 104 de Distrito Federal, cuya

copia se anexa a la presente, es competente para conocer y resolver sobre el procedimiento de rescisión administrativa del contrato referido.

SEGUNDO.- La contratista Arq. Fernando M. López Estrada, S.A. de C.V., se ubicó en los supuestos de incumplimiento establecidos en la cláusula vigésima cuarta, incisos C) y F) del contrato de obra pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado número 1-03-15-04MA, de fecha 24 de mayo de 2005, previstos en las fracciones III y IV, respectivamente, del artículo 127 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente en ese entonces, actualmente artículo 157 fracciones III y IV del Reglamento citado; incumplimientos que a juicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, fueron causa de atraso en las obras a realizar, dificultando la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo convenido por las partes, repercutiendo en el avance físico y financiero de los trabajos ya que el mismo era de un 54.33% y 39.70% real, respectivamente, cuando de acuerdo a lo programado debería de ser de un 100%.

TERCERO.- Se confirma y ratifica el contenido de Oficio No. 0952174000/0913, de fecha 11 de diciembre de 2006, el cual obra en poder de la contratista desde el día 12 de diciembre de 2006, mismo que contiene la Rescisión Administrativa del Contrato No. 1-03-15-04MA, considerado en el antecedente No. 9 de este documento, mismo que es de su conocimiento, en virtud de que la sentencia de fecha 2 de junio de 2009, recaída al Juicio de Nulidad 16799/07-17-05-7, declara la nulidad de la resolución impugnada únicamente por lo que respecta a la facultad del Director Jurídico para rescindir el contrato indicado y no por cuanto hace a la determinación del Instituto de dar por rescindido el contrato por causas imputables a la contratista, debido a que esta facultad es exclusiva del Titular de la Delegación en donde se celebró dicho contrato, en términos de los artículos 144 fracciones I y XXIII y 155 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

CUARTO.- En virtud de que ha transcurrido el término de 15 días hábiles a partir de la publicación del Tercer Edicto en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 6 de marzo de 2012, para que la empresa contratista manifestara lo que a su derecho correspondiera y exhibiera las pruebas pertinentes, sin haberse ejercido tal derecho, se resuelve de acuerdo a las documentales existentes.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 61 fracciones I y II, 62 fracción II y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los artículos 157 fracciones III y IV del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Dar por rescindido administrativamente el contrato de Obra Pública sobre la base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 1-03-15-04MA, de fecha 24 de mayo de 2005, suscrito con la empresa Arq. Fernando M. López Estrada, S.A. de C.V., cuyo objeto fue llevar a cabo la ejecución de los trabajos consistentes en obra civil, albañilería, acabados, obras exteriores, instalaciones electromecánicas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y equipo de instalación permanente, para la construcción de la Unidad Médica de Atención Ambulatoria, ubicada en: Lote 2, Manzana 3, Zona 2, Poblado de Tlapacoya, colonia Providencia, C.P. 56670, Chalco, Estado de México; con un importe de \$34'264,509.94 (treinta y cuatro millones doscientos sesenta y cuatro mil quinientos nueve pesos 94/100, M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, con un plazo de ejecución de 351 días naturales, del 28 de junio de 2005 al 13 de junio de 2006, por causas imputables a la contratista.

Segundo.- Procédase a hacer efectiva la fianza garantía de cumplimiento de dicho contrato.

Tercero.- Informar al Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la Delegación Regional Estado de México Oriente, la presente Resolución, para los efectos legales correspondientes.

Cuarto.- Notifíquese a la empresa contratista Arq. Fernando M. López Estrada S.A. de C.V., mediante Edictos en un periódico de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación, la presente Resolución, por tres veces cada siete días, en razón del desconocimiento de donde es posible encontrar a dicha empresa.

De igual forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento de la empresa contratista, que la presente resolución puede ser recurrida en el ámbito administrativo en el término de 15 días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la presente Resolución, mediante recurso de revisión establecido en el artículo 87 del mismo ordenamiento.

Quinto.- El expediente en el que se actúa, puede ser consultado en las Oficinas del Departamento Delegacional de Construcción y Planeación Inmobiliaria, ubicadas en la Planta Comercial del Edificio las Américas, Calle 4 número 25, Fraccionamiento Industrial Alce Blanco, código postal 53370, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 12 de abril de 2012.
Titular de la Delegación Regional Estado de México Oriente

Q.F.B. José Sigona Torres

Rúbrica.

(R.- 345710)

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.**Institución de Banca de Desarrollo****SOLICITUD DE EXPRESION DE INTERES PROYECTO DE CONSOLIDACION
DEL SECTOR DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Y COOPERATIVO
DIAGNOSTICO DE FEDERACIONES AUTORIZADAS EN TERMINOS DE LA LACP
PRESTAMO 8107-MX (PROYECTO DE CONSOLIDACION DEL SECTOR DE AHORRO
Y CREDITO POPULAR E INCLUSION FINANCIERA)**

Este es un llamado para que empresas consultoras e instituciones con áreas especializadas en finanzas populares (en adelante "consultor" o "consultores"), presenten expresiones de interés para realizar un estudio estratégico de análisis sobre la situación actual de seis de los organismos de integración -federaciones autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)- en el marco de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP), y determinación de un modelo viable de supervisión auxiliar para las sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias.

Derivado de los importantes cambios en la estructura del Sector, a raíz de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito, de fecha 13 de agosto de 2009, resulta relevante analizar la situación de cada una de ellas en materia de servicios ofrecidos a sus afiliadas, personal técnico que las conforma, situación financiera, número de entidades afiliadas autorizadas por la CNBV, y previendo que se detonen mecanismos de alianzas, fusiones u otros mecanismos viables entre ellas para organizar el sector que se mantiene operando conforme a la LACP y se realice adecuadamente la supervisión auxiliar de sus afiliadas; así como apoyar en la función de un modelo de negocio adecuado a cada una de ellas para ser rentables en el largo plazo, realizar posibles alianzas y sinergias entre ellas, o bien de ser el caso, un proceso de salida ordenada.

Objetivos generales

1. Llevar a cabo un diagnóstico de las federaciones autorizadas por la CNBV, analizando sus características y situación financiera, jurídica, operativa y de cumplimiento regulatorio, en el cumplimiento de sus funciones de supervisión auxiliar de las sociedades financieras populares conforme lo establecido en la LACP.

2. A partir del diagnóstico, determinar los esquemas de viabilidad, afinidad y posibilidad de alianzas o fusiones entre las federaciones autorizadas en función de su ubicación, estructura funcional, personal, especialización, tipo y número de sociedades atendidas, territorialidad, y cualquier otro factor, que posibilite plantear una propuesta de sinergia viable para fortalecer la supervisión auxiliar de las sociedades que mantienen afiliadas, en beneficio del sector de ahorro y crédito popular, y proponer un esquema que brinde mayor seguridad a la población usuaria de los servicios financieros.

3. Revisar el modelo de supervisión auxiliar a través de las federaciones, para identificar las mejores prácticas aplicables y las posibles áreas de mejora.

El Consultor obtendrá la información en campo con las 6 federaciones y con un grupo de sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias participantes del SACPyC, analizará la información obtenida, estructurará los resultados preliminares, tomará en consideración las observaciones de los involucrados, comentarios y recomendaciones para presentar los resultados finales del estudio.

El proyecto está dirigido a empresas consultoras y/o instituciones académicas que demuestren tener experiencia en la realización de estudios de mercado y estudios de viabilidad, conocimiento de las funciones y la operación de los organismos de integración y de las sociedades del sector de ahorro y crédito popular y cooperativo, y en la normatividad aplicable a las federaciones, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias, sujetas a la LACP. El proyecto es de corto plazo (2 meses), para desarrollar los diagnósticos y propuestas de viabilidad jurídica, operativa y funcional de hasta 6 federaciones.

BANSEFI invita a los consultores e instituciones interesadas a expresar su interés en prestar los servicios solicitados, para lo cual deberán proporcionar toda la información que indique que están calificados para suministrar estos servicios, tales como:

1. Currícula empresarial o institucional e información pública de la empresa o institución.

2. Descripción de trabajos similares y metodologías, incluyendo:

a. Casos de éxito en proyectos similares, en cuanto a objetivos, alcances y dimensiones, en otras instituciones o sociedades.

b. Información detallada acerca de la metodología correspondiente que sería empleada en el desarrollo del proyecto.

c. Disponibilidad de personal con conocimientos específicos especializados para el desarrollo del proyecto, anexando su currícula.

d. Información que permita medir el conocimiento que tienen del sector de ahorro y crédito popular, y de su normatividad, conforme la LACP.

Los consultores no podrán asociarse. Las manifestaciones de interés, así como el proyecto y los trabajos se realizarán en el idioma español.

El consultor será seleccionado conforme a las normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, versión 2004, revisada en octubre de 2006 y mayo de 2010.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta Invitación, durante el horario de oficina, de 9:00 a 15:00 horas, en el teléfono abajo proporcionado, o bien, a través de correo electrónico.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación -ya sea en forma física o por correo electrónico- a más tardar el lunes 21 de mayo de 2012.

Lic. María Lidia Alcantar Vargas

Subdirector de Recursos Materiales

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.

Correo electrónico: mlalcantar@bansefi.gob.mx

Teléfono 55-5481-3312

Dirección: Río Magdalena número 115, edificio anexo, 2o. piso,

Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090.

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

Subdirector de Recursos Materiales

Lic. María Lidia Alcantar Vargas

Rúbrica.

(R.- 346606)

PROTECCION AGROPECUARIA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>208,253,037.00</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>155,005,074.08</u>	
112	Valores	<u>155,005,074.08</u>	
113	Gubernamentales	155,005,074.08	
114	Empresas Privadas		
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros		
118	Valuación Neta	0.00	
119	Deudores por Intereses	0.00	
120	Dividendos por cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
126	Reporto	<u>27,732,367.56</u>	
127	Préstamos	<u>0.00</u>	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos		

133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	<u>25,515,595.36</u>	
137	Inmuebles	13,248,506.00	
138	Valuación Neta	14,228,438.75	
139	(-) Depreciación	1,961,349.39	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>10,540,302.00</u>
141	Disponibilidad		<u>94,459,356.09</u>
142	Caja y Bancos	<u>94,459,356.09</u>	
143	Deudores		<u>155,422,443.78</u>
144	Por Primas	<u>96,951,490.16</u>	
145	Agentes y Ajustadores	<u>0.00</u>	
146	Documentos por Cobrar	<u>54,046,808.61</u>	
147	Préstamos al Personal	<u>6,434,076.73</u>	
148	Otros	<u>2,205,767.28</u>	
149	(-) Estimación para Castigos	<u>4,215,699.00</u>	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>453,040,892.95</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>243,692,642.35</u>	
152	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	<u>153,801,163.73</u>	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	<u>55,547,086.87</u>	
155	Otras Participaciones	<u>0.00</u>	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
157	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	<u>0.00</u>	
158	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
159	Inversiones Permanentes		<u>0.00</u>
160	Subsidiarias	<u>0.00</u>	
161	Asociadas	<u>0.00</u>	
162	Otras Inversiones Permanentes	<u>0.00</u>	
163	Otros Activos		<u>22,865,211.95</u>
164	Mobiliario y Equipo	<u>8,060,432.49</u>	
165	Activos Adjudicados	<u>0.00</u>	
166	Diversos	<u>13,308,867.88</u>	
167	Gastos Amortizables	<u>7,997,154.69</u>	
168	(-) Amortización	<u>6,501,243.11</u>	
169	Activos Intangibles	<u>0.00</u>	
170	Productos Derivados	<u>0.00</u>	
	Suma del Activo		<u>944,581,243.77</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>488,695,030.02</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>161,167,177.10</u>	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	161,167,177.10	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>186,599,572.01</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	178,307,768.96	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	3,551,184.01	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	4,740,619.04	
222	De Previsión	<u>140,928,280.91</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	140,928,280.91	

225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>10,540,302.00</u>
228	Acreedores		<u>86,938,320.33</u>
229	Agentes y Ajustadores	<u>0.00</u>	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	<u>0.00</u>	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	<u>0.00</u>	
232	Diversos	<u>86,938,320.33</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>76,400,721.81</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>76,400,721.81</u>	
235	Depósitos Retenidos	<u>0.00</u>	
236	Otras Participaciones	<u>0.00</u>	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0.00</u>	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	<u>0.00</u>	
242	Otros Títulos de Crédito	<u>0.00</u>	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		<u>14,436,623.31</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>5,481,926.65</u>	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	<u>1,596,703.00</u>	
247	Otras Obligaciones	<u>7,343,049.66</u>	
248	Créditos Diferidos	<u>14,944.00</u>	
	Suma del Pasivo		<u>677,010,997.47</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>107,887,279.96</u>
311	Capital o Fondo Social	<u>107,887,279.96</u>	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	<u>0.00</u>	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	<u>0.00</u>	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0.00</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>61,044,770.10</u>
317	Legal	<u>21,044,770.10</u>	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0.00</u>	
319	Otras	<u>40,000,000.00</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>14,228,438.75</u>
321	Subsidiarias		<u>0.00</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>44,481,914.71</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>39,927,842.78</u>
325	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		<u>0.00</u>
	Suma del Capital		<u>267,570,246.30</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>944,581,243.77</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		<u>0.00</u>
820	Fondos en Administración		<u>0.00</u>
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		<u>0.00</u>
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		<u>0.00</u>
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		<u>0.00</u>
860	Reclamaciones Contingentes		<u>0.00</u>
870	Reclamaciones Pagadas		<u>0.00</u>
875	Reclamaciones Canceladas		<u>0.00</u>
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas		<u>0.00</u>

890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	<u>195,916,857.39</u>
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.proagroseguros.com.mx/informacionfinanciera.html.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Abraham Moisés Gutiérrez Esquivel, miembro de la sociedad denominada Glassman Esquivel y Cía., S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por la Act. Ana María Ramírez Lozano.

El dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las Notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: www.proagroseguros.com.mx/informacionfinanciera.html, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2011.

México, D.F., a 27 de febrero de 2012.

Presidente del Consejo de Administración

Lic. Oscar Zepeda Sotomayor

Rúbrica.

Director de Contabilidad y Presupuesto

L.C. Javier Memije Rueda

Rúbrica.

Director General

Lic. Juan Carlos Cortés García

Rúbrica.

Director de Auditoría Interna

C.P. Roberto Sandoval Muñoz

Rúbrica.

PROTECCION AGROPECUARIA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

(cifras en pesos)

400	Primas	
410	Emitidas	797,393,791.45
420	(-) Cedidas	<u>344,840,589.91</u>
430	De Retención	452,553,201.54
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>1,522,299.23</u>
450	Primas de Retención Devengadas	<u>451,030,902.31</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>-88,777,340.06</u>
470	Comisiones a Agentes	0.00
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	4,085,585.11
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	92,862,925.17
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00
520	Otros	0.00
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	<u>325,417,046.21</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	325,417,046.21

550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro		
	No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>214,391,196.16</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	-37,916,450.38	
590	Reserva Para Riesgos Catastróficos	-37,916,450.38	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0.00</u>
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>252,307,646.54</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	228,365,661.06	
650	Gastos Administrativos y Operativos	124,002,025.81	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	100,781,792.92	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	3,581,842.33	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>23,941,985.48</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	31,497,972.30	
700	De Inversiones	9,756,484.44	
710	Por Venta de Inversiones	0.00	
720	Por Valuación de Inversiones	0.00	
730	Por Recargo Sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	80,840.06	
780	Resultado Cambiario	21,660,647.80	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		0.00
800	Utilidad (Pérdida) Antes de Impuestos a la Utilidad		<u>55,439,957.78</u>
810	(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad	15,512,115.00	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>39,927,842.78</u>
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>39,927,842.78</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 27 de febrero de 2012.

Presidente del Consejo de Administración

Lic. Oscar Zepeda Sotomayor

Rúbrica.

Director de Contabilidad y Presupuesto

L.C. Javier Memije Rueda

Rúbrica.

Director General

Lic. Juan Carlos Cortés García

Rúbrica.

Director de Auditoría Interna

C.P. Roberto Sandoval Muñoz

Rúbrica.

(R.- 346508)

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, 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 Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. (la Compañía), 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 estado de situación financiera de Scotia Inverlat Derivados, 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 Compañía. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se menciona en la nota 2 a los estados financieros, la Compañía cambió su marco regulatorio de preparación de información financiera, al que dio cumplimiento hasta el 31 de diciembre de 2010, bajo el cual preparaba sus estados financieros de conformidad con los Criterios de Contabilidad Establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), para los socios operadores en México. A partir del 31 de marzo de 2011 y por disposición de la Comisión Bancaria, la Compañía presenta sus estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.

Durante 2011 se efectuaron los cambios contables que se revelan en la nota 3 a los estados financieros. Como resultado de lo anterior, los estados financieros del 2010 y el estado de situación financiera al 1 de enero de 2010 fueron reclasificados para reconocer los efectos originados por su aplicación. Asimismo, el estado de cambios en la situación financiera presentado en el 2010, fue reformulado como estado de flujos de efectivo para hacerlo comparable con el de 2011.

Como se menciona en la nota 7 a los estados financieros, los ingresos por servicios de la Compañía durante 2011 provienen exclusivamente de su tenedora bancaria, como fiduciario de los fideicomisos liquidadores No. 101667 y No. 101776.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la Compañía, y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes en las circunstancias y, excepto por lo mencionado en el tercer y cuarto párrafo de este informe, han sido aplicados en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Scotia Inverlat Derivados, 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 conformidad con las NIF.

Atentamente

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Comisario

Jorge E. Peña Tapia

Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los estados de situación financiera de Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. (la Compañía), al 31 de diciembre de 2011 y 2010 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. 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 las Normas de Información Financiera Mexicanas (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las normas de información financiera utilizadas, 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 menciona en la nota 2 a los estados financieros, la Compañía cambió su marco regulatorio de preparación de información financiera, al que dio cumplimiento hasta el 31 de diciembre de 2010, bajo el cual preparaba sus estados financieros de conformidad con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), para los socios operadores en México. A partir del 31 de marzo de 2011 y por disposición de la Comisión Bancaria, la Compañía presenta sus estados financieros de conformidad con las NIF.

Durante 2011 se efectuaron los cambios contables que se revelan en la nota 3 a los estados financieros. Como resultado de lo anterior, los estados financieros del 2010 y el estado de situación financiera al 1 de enero de 2010 fueron reclasificados para reconocer los efectos originados por su aplicación. Asimismo, el estado de cambios en la situación financiera presentado en el 2010, fue reformulado como estado de flujos de efectivo para hacerlo comparable con el de 2011.

Como se menciona en la nota 7 a los estados financieros, los ingresos por servicios de la Compañía durante 2011 y 2010 provienen exclusivamente de su tenedora bancaria, como fiduciario de los fideicomisos liquidadores No. 101667 y No. 101776.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2011 y 2010, 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 las NIF.

15 de febrero de 2012.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Jorge Orendain Villacampa

Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.

BOSQUE DE CIRUELOS No. 120, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS,
MEXICO, D.F., C.P. 11700

ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA

31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010

(Y 1 DE ENERO DE 2010 PARA EFECTOS COMPARATIVOS)

(miles de pesos)

Activo	2011	2010	1 de enero de 2010
Efectivo y equivalentes de efectivo (nota 7)	\$10	428	643
Cuentas de margen	7,781	-	-
Deudores por reportos (notas 4 y 7)	18,628	22,066	18,978
Cuentas por cobrar (nota 7)	656	574	-
Impuestos diferidos (nota 6)	49	25	27
Total activo	<u>\$27,124</u>	<u>23,093</u>	<u>19,648</u>
Pasivo y Capital Contable			
Derivados	30	-	-
Otras cuentas por pagar:			
Impuestos a la utilidad por pagar	242	296	753
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	380	178	94
Total pasivo	<u>652</u>	<u>474</u>	<u>847</u>
Capital contable (nota 5):			
Capital contribuido:			
Capital social	<u>3,166</u>	<u>3,166</u>	<u>3,166</u>
Capital ganado:			
Reserva legal	633	633	589
Resultado de ejercicios anteriores	18,820	15,002	10,264
Resultado neto	<u>3,853</u>	<u>3,818</u>	<u>4,782</u>
	<u>23,306</u>	<u>19,453</u>	<u>15,635</u>
Total capital contable	26,472	22,619	18,801
Compromiso (nota 9)			
Total pasivo y capital contable	<u>\$27,124</u>	<u>23,093</u>	<u>19,648</u>
Cuentas de orden (nota 8):			
Operaciones de administración:			
Operaciones de compra de derivados:	\$586	-	-
De opciones	512	-	-

Excedentes	74	-	-
Operaciones por cuenta propia:			
Colaterales recibidos por reportos por la entidad	18,637	22,050	18,945
Otras cuentas de registro	<u>\$6,974</u>	<u>-</u>	<u>-</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
BOSQUE DE CIRUELOS No. 120, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS,
MEXICO, D.F., C.P. 11700
ESTADO DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Comisiones a favor (nota 7)	\$4,628	4,371
Comisiones y tarifas a cargo	<u>(27)</u>	<u>(20)</u>
Ingresos por servicios, neto	4,601	4,351
Ingresos por intereses (notas 4 y 7)	936	910
Resultado por valuación a valor razonable	1,164	-
Resultado por compraventa	(1,011)	394
Otros ingresos de la operación (nota 3)	17	97
Gastos de administración y promoción (nota 7)	<u>(507)</u>	<u>(656)</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	<u>5,200</u>	<u>5,096</u>
Impuestos a la utilidad (nota 6):		
Causados	(1,371)	(1,276)
Diferidos	<u>24</u>	<u>(2)</u>
	<u>(1,347)</u>	<u>(1,278)</u>
Resultado neto	<u>\$3,853</u>	<u>3,818</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
BOSQUE DE CIRUELOS No. 120, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS,
MEXICO, D.F., C.P. 11700
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	Capital social	Reserva legal	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado neto	Total del capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2009	\$3,166	589	10,264	4,782	18,801
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado neto a resultados de ejercicios anteriores	-	44	4,738	(4,782)	-
Movimientos inherente al reconocimiento de la utilidad integral (nota 5b):					
Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>3,818</u>	<u>3,818</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	3,166	633	15,002	3,818	22,619
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado neto a resultados de ejercicios anteriores	-	-	3,818	(3,818)	-

Movimiento inherente al reconocimiento
de la utilidad integral (nota 5b):

Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>3,853</u>	<u>3,853</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>\$3,166</u>	<u>633</u>	<u>18,820</u>	<u>3,853</u>	<u>26,472</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
BOSQUE DE CIRUELOS No. 120, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS,
MEXICO, D.F., C.P. 11700
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Actividades de operación:		
Utilidades antes de impuestos	\$5,200	5,096
Ajuste por partidas que no implican flujos de efectivo:		
Intereses ganados	<u>(936)</u>	<u>(910)</u>
Subtotal	4,264	4,186
Incremento (Decremento) en:		
Cuentas de margen	(7,781)	-
Deudores por reportos	3,438	(3,088)
Otras cuentas por cobrar	(82)	(574)
Derivados (pasivo)	30	-
Otras cuentas por pagar	(94)	(668)
Impuestos a la utilidad pagados	<u>(1,129)</u>	<u>(981)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>(1,354)</u>	<u>(1,125)</u>
Actividades de inversión:		
Intereses por deudores por reporte	910	899
Intereses por derivados	<u>26</u>	<u>11</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>936</u>	<u>910</u>
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes de efectivo	(418)	(215)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	<u>428</u>	<u>643</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$10</u>	<u>428</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S.A. DE C.V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos, excepto cuando se indique diferente)

(1) Actividad y operación sobresaliente-

Actividad-

Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. (la Compañía), es subsidiaria de Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco), quien posee el 99.99% de su capital social. La Compañía actúa como socio operador de contratos de futuros y opciones cotizados en el MexDer Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V. (MexDer), en los términos de las reglas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión). Por lo tanto, la Compañía puede actuar como comisionista de socios liquidadores y celebrar contratos de futuros y opciones, por cuenta propia y de terceros. Adicionalmente, el banco es fideicomitente de los fideicomisos liquidadores con los que se celebran y liquidan los contratos de futuros y de opciones (los fideicomisos).

La Compañía no tiene empleados, por lo que no está sujeta a obligaciones laborales. Los servicios administrativos que requiere le son proporcionados por el banco a título oneroso (notas 7 y 9).

Operación sobresaliente 2011-

Depósito en garantía por el inicio de operaciones en el Chicago Mercantile Exchange.

El 24 de mayo de 2011, la Compañía celebró un contrato con el Socio Liquidador ABN AMRO Clearing Chicago LLC, para operar derivados por cuenta de clientes en el Chicago Mercantile Exchange (CME), asimismo para el inicio de operaciones por cuenta de sus clientes el 11 de julio de 2011, la Compañía realizó un depósito en garantía de 500,000 dólares americanos, el cual se encuentra registrado en cuentas de margen, en el estado de situación financiera.

(2) Resumen de las principales políticas contables-

(a) Autorización, bases de presentación y revelación-

El 15 de febrero de 2012, Héctor Guillermo Camou Hernández (Director General) y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Adjunto Finanzas) autorizaron la emisión de los estados financieros dictaminados adjuntos y sus notas.

Los accionistas tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros de 2011 adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima asamblea de accionistas.

Hasta el 30 de marzo de 2011 los estados financieros de la Compañía se preparaban de conformidad con los Criterios de Contabilidad Establecidos por la Comisión Bancaria para los socios operadores en México. Dichos Criterios de Contabilidad incluían reglas particulares de presentación y revelación que diferían de las NIF. A partir del 31 de marzo de 2011 y por disposición de la Comisión Bancaria, la Compañía presenta sus estados financieros al 31 de diciembre de 2011 de conformidad con las NIF. La adopción de las NIF no generó cambios significativos en la información financiera de la Compañía.

Por lo anterior, los estados financieros al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha, así como el estado de situación financiera al 1 de enero de 2010, fueron reclasificados para conformarlos con la presentación utilizada al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha. Asimismo, el estado de cambios en la situación financiera presentado en el 2010, fue reformulado como estado de flujos de efectivo para hacerlo comparable con el de 2011. El estado de variaciones en el capital contable no sufrió ninguna reclasificación o ajuste.

Para propósito de revelación en las notas a los estados financieros, cuando se hace referencia a pesos o "\$", se trata de pesos mexicanos.

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 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 resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

(b) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007.

El ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2011 es considerado como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la información financiera de la Compañía. El porcentaje de inflación acumulado de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices de inflación, se muestran a continuación:

31 de diciembre de	Inflación		
	UDI	Del año	Acumulada
2011	\$4.691316	3.65%	12.12%
2010	4.526308	4.29%	15.09%
2009	4,340166	3.72%	14.55%

(c) Efectivo y equivalentes de efectivo-

Este rubro se compone de efectivo y saldos bancarios en moneda nacional. El efectivo y equivalentes se reconocen a su valor nominal.

(d) Cuentas de margen-

Las cuentas de margen están asociadas a transacciones con instrumentos derivados celebrados en mercados o bolsas reconocidos, en las cuales se deposita efectivo destinado a procurar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. El monto de los depósitos corresponde al margen inicial y a las aportaciones o retiros posteriores que se efectúen durante la vigencia del contrato de los instrumentos financieros derivados. Las cuentas de margen en efectivo se reconocen a su valor nominal y se presentan dentro del rubro de "Cuentas de margen". Los rendimientos que afectan a las cuentas de margen, distintos a las fluctuaciones en los precios de los derivados, se reconocen en los resultados del ejercicio dentro del rubro de "Ingresos por intereses"; en tanto las comisiones pagadas se reconocen en el rubro de "Comisiones y tarifas a cargo".

(e) Operaciones de reporto-

En la fecha de contratación de la operación del reporto, la Compañía actuando como reportadora reconoce la salida de disponibilidades o bien una cuenta liquidadora acreedora, así como una cuenta por cobrar, la cual es medida inicialmente al precio pactado y representa el derecho a recuperar el efectivo.

A lo largo de la vigencia del reporto la cuenta por cobrar se valúa a su costo amortizado, mediante el reconocimiento del interés por reporto en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo al método de interés efectivo; dicho interés se reconoce dentro del rubro de "Ingresos por intereses". La cuenta por cobrar, así como los intereses devengados se presentan en el rubro de "Deudores por reportos".

La Compañía reconoce el colateral recibido en cuentas de orden y sigue para su valuación los lineamientos del boletín C-2 "Instrumentos Financieros".

Las operaciones de reporto con que cuenta la Compañía se encuentran restringidas tal como se menciona en las notas 4 y 5.

(f) Instrumentos financieros derivados-

La Compañía efectúa operaciones con instrumentos financieros derivados con fines de negociación las cuales se reconocen a valor razonable.

El efecto por valuación de los instrumentos financieros derivados con fines de negociación se presenta en el estado de situación financiera y el estado de resultados dentro de los rubros "Derivados" y "Resultado por valuación a valor razonable", respectivamente.

(g) Reconocimiento de ingresos-

Los ingresos por comisiones cobradas por las operaciones celebradas en el mercado de derivados se registran en el estado de resultados conforme se devengan en el rubro de "Comisiones a favor".

Los rendimientos generados por las operaciones de reporto se registran en el estado de resultados conforme se devengan en el rubro de "Ingresos por intereses".

(h) Reconocimiento de comisiones a cargo y gastos-

Las comisiones a cargo y los gastos se reconocen en el estado de resultados conforme se devengan en el rubro de "Comisiones a cargo".

(i) Contratos de operaciones derivadas por cuenta de terceros-

El número de contratos abiertos de la Compañía por cuenta de sus clientes y el valor razonable de dichos contratos, se reflejan en las cuentas de orden respectivas. El valor razonable de los contratos se determina con base en la última cotización de mercado publicada por el MexDer; la liquidación de las posiciones negociadas, se puede pactar tanto en especie, que es la entrega o recepción física del título, como por diferencial entre los montos a pagar y a recibir en la negociación.

(j) Impuestos a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU))-

El ISR o IETU causado 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. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la Ley del ISR, 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.

Para determinar si debe ser registrado el ISR diferido o el IETU diferido, se identifica la base sobre la cual se revertirán en el futuro las diferencias que en su caso estén generando impuesto diferido y se evalúa el nivel de probabilidad de pago o recuperación de cada uno de los impuestos.

(k) Otras cuentas por pagar-

La Compañía 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 recibidos por pagar.

(l) 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.

Para mayor información consultar:

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
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 Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Operadora), 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 la Operadora y el estado de valuación de cartera de inversión 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 Operadora. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

La Operadora está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los Criterios de Contabilidad Establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), para las operadoras de sociedades de inversión en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera Mexicanas, emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. Dichos criterios de contabilidad incluyen reglas particulares principalmente de presentación y revelación que difieren de las citadas normas, tal como se explica en el quinto párrafo de la nota 2 a los estados financieros.

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, la Operadora se dedica principalmente a prestar servicios administrativos: de distribución, valuación, promoción y adquisición de la cartera de inversiones y sus acciones a las sociedades de inversión del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., habiendo obtenido de éstas el 96% de sus ingresos en 2011.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la Operadora y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes en las circunstancias, y han sido aplicados en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera y la valuación de la cartera de inversión de Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat 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 conformidad con los Criterios de Contabilidad Establecidos por la Comisión Bancaria para las operadoras de sociedades de inversión en México.

Atentamente

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Comisario Propietario de la Serie "F"

C.P.C. Guillermo García-Naranjo A.

Rúbrica.

Comisario Propietario de la Serie "B"

C.P.C. Jorge Evaristo Peña Tapia

Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales y los estados de valuación de cartera de inversión de Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Operadora) 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 Operadora. 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 de Contabilidad para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión en México. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en 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 menciona en la nota 2 a los estados financieros, la Operadora está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), para las operadoras de sociedades de inversión en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera Mexicanas, emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. Dichos criterios de contabilidad incluyen reglas particulares, principalmente de presentación y revelación que difieren de las citadas normas, como se explica en el quinto párrafo de la nota 2 a los estados financieros.

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, la Operadora se dedica principalmente a prestar servicios administrativos: de distribución, valuación, promoción y adquisición de la cartera de inversiones y sus acciones a las sociedades de inversión del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., habiendo obtenido de éstas el 96% y 95% de sus ingresos en 2011 y 2010, respectivamente.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera y la valuación de la cartera de Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat al 31 de diciembre de 2011 y 2010, 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 Establecidos por la Comisión Bancaria para las operadoras de sociedades de inversión en México.

15 de febrero de 2012.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Jorge Orendain Villacampa

Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT

BALANCES GENERALES

31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010

(miles de pesos)

Activo	2011	2010
Disponibilidades (nota 11)	<u>\$14</u>	<u>1,581</u>
Inversiones en valores (notas 5 y 11):		
Títulos para negociar	<u>331,737</u>	<u>238,548</u>
Cuentas por cobrar (notas 6 y 11)	<u>80,742</u>	<u>73,170</u>
Inversiones permanentes (notas 1 y 7)	<u>3,318</u>	<u>-</u>
Impuesto diferido, neto (nota 10)	<u>421</u>	<u>356</u>
Otros activos		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	<u>34</u>	<u>5</u>
Otros activos a corto y largo plazo (nota 8)	<u>20</u>	<u>20</u>
	<u>54</u>	<u>25</u>
Total activo	<u>\$416,286</u>	<u>313,680</u>
Pasivo y Capital		
Otras cuentas por pagar:		
Impuestos a la utilidad por pagar \$	<u>\$6,817</u>	<u>16,545</u>
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (notas 8 y 11)	<u>67,124</u>	<u>62,458</u>
Total pasivo	<u>73,941</u>	<u>79,003</u>

Capital contable (nota 9):

Capital contribuido:

Capital social	<u>2,586</u>	<u>2,586</u>

Capital ganado:

Reservas de capital	517	517

Resultado de ejercicios anteriores	231,574	135,421

Resultado neto	<u>107,668</u>	<u>96,153</u>

	<u>339,759</u>	<u>232,091</u>

Total capital contable	<u>342,345</u>	<u>234,677</u>

Total pasivo y capital contable	<u>\$416,286</u>	<u>313,680</u>

Cuentas de orden

Activos y pasivos contingentes	3,276	2,613

Bienes en custodia o en administración	<u>\$124,631,335</u>	<u>114,786,665</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2011 y 2010 es de 2,000."

"Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Ernesto Díez Sánchez
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Comisiones y tarifas cobradas (nota 11)	\$791,829	719,609
Comisiones y erogaciones pagadas (nota 11)	<u>(641,473)</u>	<u>(583,710)</u>
Ingresos por servicios	<u>150,356</u>	<u>135,899</u>
Resultado por valuación a valor razonable (nota 5)	1,290	200
Resultado por compra venta, neto (nota 5)	<u>10,451</u>	<u>7,451</u>
Margen integral de financiamiento	<u>11,741</u>	<u>7,651</u>
Total de ingresos de la operación	162,097	143,550
Gastos de administración (notas 8 y 11)	<u>(10,557)</u>	<u>(11,484)</u>
Resultado de la operación	<u>151,540</u>	<u>132,066</u>
Otros productos	55	3,686
Otros gastos	<u>(2,345)</u>	<u>(1,853)</u>
	<u>(2,290)</u>	<u>1,833</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad y participación en subsidiarias no consolidadas y asociadas	<u>149,250</u>	<u>133,899</u>
Impuestos a la utilidad (nota 10):		
Causados	(41,736)	(36,848)
Diferidos	<u>65</u>	<u>(898)</u>
	<u>(41,671)</u>	<u>(37,746)</u>

Resultado antes de participación en subsidiarias no consolidadas y asociadas	107,579	96,153
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas (nota 7)	<u>89</u>	<u>-</u>
Resultado neto	<u>\$107,668</u>	<u>96,153</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Ernesto Díez Sánchez
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	Capital social	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado neto	Total capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2009	\$2,586	517	86,746	48,675	138,524
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado neto a resultados de ejercicios anteriores	-	-	48,675	(48,675)	-
Movimiento inherente al resultado integral:					
Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>96,153</u>	<u>96,153</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	2,586	517	135,421	96,153	234,677
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado neto a resultados de ejercicios anteriores	-	-	96,153	(96,153)	-
Movimiento inherente al resultado integral:					
Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>107,668</u>	<u>107,668</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>\$2,586</u>	<u>517</u>	<u>231,574</u>	<u>107,668</u>	<u>342,345</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados los movimientos en las cuentas de

capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Ernesto Díez Sánchez
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Resultado neto	\$107,668	96,153
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	41,671	34,800
Provisiones	292	381
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	(89)	-
Resultado por valuación a valor razonable	<u>(1,290)</u>	<u>(200)</u>
	<u>148,252</u>	<u>131,134</u>
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(91,899)	(85,438)
Cambio en otros activos operativos	(7,601)	(57,253)
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(47,090)</u>	<u>13,123</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>(146,590)</u>	<u>(129,568)</u>
Actividades de inversión:		
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	(1,068)	-
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	<u>(2,161)</u>	<u>-</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(3,229)</u>	<u>-</u>
(Disminución neta) incremento neto de efectivo	(1,567)	1,566
Disponibilidades:		
Al inicio del año	<u>1,581</u>	<u>15</u>
Al final del año	<u>\$14</u>	<u>1,581</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de flujos de efectivo, se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Ernesto Díez Sánchez
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADOS DE VALUACION DE CARTERA DE INVERSION
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos, excepto cuando se indique diferente)

FINANCIAL

FINANCIAL

										Costo	Valor			
										promedio	razonable o		Valor	
										unitario de	Costo	contable	razonable	Días
										adquisición	total de	unitario (en	o contable	por
										(en pesos)	adquisición	pesos)	total	vencer
Emisora	Serie	Tipo de valor	Tasa al valuar	Calificación o bursatilidad	Cantidad de títulos operados	Cantidad de títulos liquidados	Total de títulos de la emisión							
31 de diciembre de 2011														
Títulos para negociar:														
2% Sociedades de inversión	Scotia G	C1	51	-	AAA/2F	122,684,583	2,508,096	550,000,007	2.702759	\$331,587	2.703985	\$331,737	*	
Inversiones permanentes														
en acciones:														
61% Otros (nota 7)	Scotene	A	52	-	-	-	-	80,646	14.082951	<u>1,136</u>	14.344119	<u>1,157</u>	*	
31 de diciembre de 2010														
Títulos para negociar:														
3% Sociedades de inversión	Scotia G	M6	51	-	AAA/2F	93,932,339	87,597,838	3,320,000,011	2.541761	<u>\$238,754</u>	2.539569	<u>\$238,548</u>	*	

* Sin plazo

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de valuación de cartera de inversión se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en el artículo 76 de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones con activos objeto de inversión efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de valuación de cartera de inversión fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Ernesto Diez Sánchez
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

(1) Actividad y operaciones sobresalientes-

Scotia Fondos, S.A. de C.V. (la Operadora) es una sociedad operadora de sociedades de inversión que inició sus actividades el 5 de diciembre de 2001 y tiene por objeto el prestar servicios administrativos, de distribución, valuación, promoción y adquisición del manejo de cartera de inversiones de las sociedades de inversión del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (Sociedades de Inversión Scotiabank), quien posee el 99.99% de su capital social; la Operadora obtuvo el 96 y 95% de sus ingresos por servicios en los ejercicios 2011 y 2010, respectivamente, de las Sociedades de Inversión de Scotiabank, las cuales se listan a continuación:

Sociedades de Inversión en Instrumentos de Deuda:

- Scotia Disponibilidad, S.A. de C.V., (SCOTIA1)
- Scotia Rendimiento, S.A. de C.V., (SCOTIA2)
- Scotia Cobertura, S.A. de C.V., (SCOTIA3)
- Scotia Inversiones, S.A. de C.V., (SBANKCP)
- Scotia Productivo, S.A. de C.V., (SCOTI10)
- Scotia Plus, S.A. de C.V., (SCOTI11)
- Scotia Previsional de Liquidez Restringida, S.A. de C.V., (SCOTIAC)
- Scotia para no Contribuyentes, S.A. de C.V., (SCOTIAD)
- Scotia Gubernamental, S.A. de C.V., (SCOTIAG)
- Finde 1, S.A. de C.V., (FINDE1)
- Scotia Gubernamental Plus, S.A. de C.V., (SCOTLPG)

Sociedades de Inversión de Renta Variable:

- Scotia Patrimonial, S.A. de C.V., (SCOTIAE)
- Scotia Indizado, S.A. de C.V., (SCOTIA7)
- Scotia Estratégico, S.A. de C.V., (SCOTI12)
- Scotia Crecimiento, S.A. de C.V., (SCOTI14)
- Scotia Internacional, S.A. de C.V., (SCOTINT)
- Scotia Progresivo, S.A. de C.V. (SCOT-FX)
- Scotia Diversificado, S.A. de C.V. (SCOTEME)
- Scotia Patrimonial Plus, S.A. de C.V. (SBANK50)
- (Antes Scotia Mercado de Dinero, S.A. de C.V., SCOTIAP)

La Operadora únicamente cuenta con dos empleados de nivel directivo, los servicios de administración y distribución de acciones de los fondos de inversión que requiere, le son proporcionados por compañías relacionadas (nota 11).

Operaciones sobresalientes 2011-

(a) Adquisición de sociedades de inversión-

El 3 de enero de 2011, la Operadora adquirió por un monto total de \$1,229, las acciones representativas del 99.99% del capital social fijo de dos sociedades de inversión de instrumentos de deuda, de conformidad con el contrato de compraventa de acciones correspondiente, con esa misma fecha la Operadora notificó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) la celebración de las operaciones y se actualizó el registro de accionistas en las sociedades de inversión adquiridas, asimismo el 6 de abril se realizó una aportación inicial de capital en cada una de las sociedades por un monto de \$500. Dichas sociedades de inversión se lanzaron al público en general como sociedades de renta variable el 30 de agosto y 2 de septiembre de 2011 como Scotia Progresivo, S.A. de C.V. (SCOT-FX) y Scotia Diversificado, S.A. de C.V. (SCOTEME), respectivamente.

(b) Constitución de una sociedad de inversión-

El 28 de marzo de 2011 la Operadora constituyó la sociedad de inversión en instrumentos de deuda "Scotia Gubernamental plus", Sociedad Anónima de Capital Variable, haciendo una aportación inicial de capital por un monto de \$1,000. Dicha aportación está representada por acciones representativas Clase A de la parte mínima fija sin derecho a retiro. La sociedad de inversión se lanzó al público en general como sociedad de instrumentos de deuda el 16 de junio de 2011.

(2) Autorización y bases de presentación y revelación-

El 15 de febrero de 2012, Ernesto Diez Sánchez (Director General de la Operadora) y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Adjunto Finanzas, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V.), autorizaron la emisión de los estados financieros dictaminados adjuntos y sus notas.

Los accionistas y la Comisión Bancaria tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros de 2011 adjuntos se someterán a la aprobación en la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros de la Operadora están preparados de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades operadoras de sociedades de inversión en México, establecidos por la Comisión Bancaria, la cual tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades operadoras de sociedades de inversión y realiza la revisión de su información financiera y de otra información que periódicamente la Operadora somete a su revisión.

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.

Los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria siguen en lo general las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), e incluyen reglas particulares de presentación y revelación que difieren de las citadas normas, ver nota 3(l).

Los criterios de contabilidad señalan que la Comisión Bancaria emitirá reglas particulares por operaciones especializadas y que a falta de criterio contable expreso de la Comisión Bancaria para las sociedades operadoras de sociedades de inversión y en segundo término para instituciones de crédito, y en un contexto más amplio de las NIF, se observará el proceso de supletoriedad establecido en la NIF A-8, y sólo en caso de que las normas internacionales de información financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la mencionada NIF, debiéndose aplicar la supletoriedad en el siguiente orden: los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica (US GAAP) y cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido, siempre y cuando cumpla con los requisitos del criterio A-4 de la Comisión Bancaria.

(3) 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 inversiones en valores, los activos por impuestos diferidos y los activos y pasivos relativos a obligaciones laborales. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Las políticas contables significativas aplicadas en la preparación de los estados financieros son las que se mencionan a continuación:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007.

El ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2011 es considerado como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la

información financiera de la Operadora. El porcentaje de inflación acumulado de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices de 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) Disponibilidades-

Este rubro se compone de efectivo y saldos bancarios en moneda nacional. Las disponibilidades se reconocen a su valor nominal.

(c) Inversiones en valores-

Comprende acciones de sociedades de inversión, valores gubernamentales, así como otros instrumentos de deuda que se clasifican al momento de su adquisición como títulos para negociar.

Los títulos para negociar se reconocen a su valor razonable, los costos de transacción por la adquisición de títulos se reconocen en resultados en la fecha de adquisición, y se valúan posteriormente a valor razonable proporcionado por un proveedor de precios independiente. Cuando los títulos son enajenados, el diferencial entre el precio de compra y el de venta determina el resultado por compraventa, debiendo cancelar el resultado por valuación que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio.

Los intereses y rendimientos devengados, la utilidad o pérdida en cambios, los dividendos de instrumentos de patrimonio neto, el resultado por valuación a valor razonable, el resultado por compraventa y los costos de transacción de títulos para negociar, se incluyen dentro del rubro "Margen integral de financiamiento".

(d) Cuentas por cobrar-

Los importes correspondientes a los servicios pendientes de cobrar, son evaluados por la administración de la Operadora y en caso de determinar posibilidades de irrecuperabilidad del saldo, se constituyen las reservas necesarias por su totalidad con cargo a los resultados del ejercicio a partir de los 90 días siguientes a su registro inicial (60 días si los saldos no están identificados).

(e) Inversiones permanentes-

Las inversiones en compañías subsidiarias y asociadas se valúan por el método de participación. Se considera que una empresa es subsidiaria de la Operadora cuando se tiene el poder de definir las políticas operativas y financieras de la entidad y se considera como asociada cuando se ejerce influencia significativa, la cual se presume si se tiene 10% del poder de voto potencial en caso de que el emisor cotice en bolsa o, 25% si no cotiza en bolsa.

Las inversiones donde no se tiene influencia significativa son clasificadas como otras inversiones las cuales se reconocen durante la tenencia a su costo de adquisición. En caso de que haya dividendos provenientes de dichas inversiones se reconocen en resultados en el rubro de "Otros productos".

(f) Cuentas por pagar-

La Operadora 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 comisiones y bonos al personal.

(g) Impuestos a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU))-

El ISR o IETU causados en el año, se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR o IETU diferidos se registran 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. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley, 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.

Para determinar si debe ser registrado el ISR diferido o el IETU diferido, se proyecta la base sobre la cual se amortizarán en el futuro las diferencias que en su caso están generando impuesto diferido y se evalúa el nivel de probabilidad de pago o recuperación de cada uno de los impuestos.

(h) Beneficios a los empleados-

La Operadora tiene un plan de contribución definida para pensiones cuyos montos aportados se reconocen directamente como gastos en el estado de resultados, dentro del rubro de "Gastos de administración" (ver nota 8).

En adición se tiene establecido un plan de beneficio definido que cubre las primas de antigüedad e indemnizaciones a las que tienen derecho los empleados, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y las obligaciones relativas al seguro de vida de jubilados.

Para ambos planes se han constituido fideicomisos irrevocables en los que se administran los activos de los fondos, excepto para las indemnizaciones.

El costo neto del periodo derivado de los planes de beneficio definido y por terminación de la relación laboral por causa distinta de reestructuración, se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos determinados por actuarios independientes de acuerdo con los procedimientos y principios actuariales generalmente aceptados, y con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados". La metodología para el cálculo de las obligaciones corresponde al crédito unitario proyectado, tomando en consideración el uso de hipótesis actuariales que reflejen el valor presente, incremento salarial y las probabilidades de pago de los beneficios.

Por las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados, a la fecha de la adopción de la NIF D-3, se amortizan en un máximo de cinco años o dentro de la vida laboral promedio remanente, la que resulte menor. Los servicios pasados generados en fecha posterior a la entrada en vigor de la NIF D-3 se amortizan dentro de la vida laboral remanente promedio. Las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados de beneficios por terminación se reconocen inmediatamente en los resultados del ejercicio.

El saldo al principio de cada periodo de las ganancias o pérdidas actuariales que excedan al 10% del monto mayor entre la obligación de beneficios definidos y los activos del plan, deben amortizarse tomando como base la vida laboral remanente promedio de los empleados que se espera reciban los beneficios del plan. En el caso de las ganancias o pérdidas actuariales de los beneficios por terminación se reconocen inmediatamente en resultados.

(i) Reconocimiento de ingresos-

Los ingresos de la Operadora, corresponden principalmente a las comisiones cobradas por cuotas de administración derivadas de los servicios prestados a las sociedades de inversión, las cuales se registran en resultados conforme se devengan.

(j) Reconocimiento de gastos-

Los gastos erogados por la Operadora son principalmente por comisiones pagadas por distribución de las acciones representativas del capital social de las sociedades administradas, honorarios y servicios administrativos, los cuales se registran en resultados conforme se devengan.

(k) 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.

(l) Estado de resultados-

La Operadora presenta el estado de resultados tal como lo requieren los criterios de contabilidad para las sociedades operadoras de sociedades de inversión en México. Las NIF, requieren la presentación del estado de resultados clasificando los ingresos, costos y gastos en ordinarios y no ordinarios.

Para mayor información consultar:

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL
DICTAMEN DE LOS COMISARIOS
(millones de pesos)

A la Asamblea de Accionistas:

En nuestro carácter de Comisarios y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (el Grupo Financiero), rendimos a ustedes nuestro dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros individuales (que no se acompañan), la que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2011.

Hemos asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que hemos sido convocados y hemos obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideramos necesario examinar. Asimismo, hemos revisado el balance general del Grupo Financiero 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 del Grupo Financiero. Nuestra revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se explica en la nota 2(a) a los estados financieros individuales (que no se acompañan), el Grupo Financiero está obligado a preparar y presentar sus estados financieros individuales de acuerdo con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) para las sociedades controladoras de grupos financieros en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF). Los criterios de contabilidad incluyen reglas particulares, cuya aplicación, en algunos casos, difiere de las citadas normas, tal como se explica en el inciso (ae) de la nota 2 a los estados financieros individuales (que no se acompañan).

Como se menciona en la nota 2(a), los estados financieros individuales que no se adjuntan al presente fueron preparados para uso interno de la administración del Grupo Financiero, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida, no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Con esta misma fecha, los auditores independientes del Grupo Financiero han emitido una opinión sin salvedades sobre los estados financieros consolidados del Grupo Financiero y sus subsidiarias al 31 de diciembre de 2011 y 2010 y por los años terminados en esas fechas los cuales se acompañan.

Durante el año 2011, se efectuaron cambios a los Criterios de Contabilidad y de Presentación Aplicables a las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa en México emitidos por la Comisión Bancaria, que se mencionan en la nota 3 a los estados financieros individuales de Scotiabank Inverlat, S.A., Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V. (principales subsidiarias del Grupo Financiero) y consecuentemente los del Grupo Financiero que no se acompañan, por lo que los estados financieros individuales al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha, fueron reclasificados para conformarlos con la presentación de los estados financieros individuales al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha. Así mismo, entraron en vigor las modificaciones de las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, en las cuales se establecen nuevas metodologías para la determinación de las reservas preventivas correspondientes a la cartera crediticia de consumo no revolvente, hipotecaria de vivienda y a entidades federativas y sus municipios, cuya adopción tuvo un efecto (desfavorable) favorable en los resultados del ejercicio de (\$316), \$388 y \$8, respectivamente, conforme a las disposiciones establecidas.

En nuestra opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por el Grupo Financiero, y considerados por los administradores para preparar los estados financieros individuales presentados por los mismos a esta Asamblea, preparados para los propósitos específicos a que se refiere el cuarto párrafo anterior (que no se adjuntan) son adecuados y suficientes en las circunstancias, han sido aplicados en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, 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 conformidad con los Criterios de Contabilidad Establecidos por la Comisión Bancaria para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros en México.

Atentamente

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Comisario Propietario de la Serie "F"
C.P.C. Guillermo García-Naranjo A.
Rúbrica.

Comisario Propietario de la Serie "B"
C.P.C. Jorge E. Peña Tapia
Rúbrica.

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales consolidados de Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat y Subsidiarias (el Banco) 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 consolidados son responsabilidad de la administración del Banco. 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 para las instituciones de crédito en México. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones en los estados financieros consolidados; 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 consolidados tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se explica en la nota 2(a) a los estados financieros consolidados, el Banco está obligado a preparar y presentar sus estados financieros consolidados de acuerdo con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) para las instituciones de crédito en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF). Los criterios de contabilidad incluyen reglas particulares, cuya aplicación, en algunos casos, difiere de las citadas normas tal como se explica en el inciso (ac) de la nota 2 a los estados financieros consolidados.

Durante el año 2011, se efectuaron cambios a los criterios de contabilidad y de presentación aplicables a las instituciones de crédito en México emitidos por la Comisión Bancaria, que se mencionan en la nota 3 a los estados financieros consolidados, por lo que los estados financieros consolidados al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha, fueron reclasificados para conformarlos con la presentación de los estados financieros consolidados al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha. Así mismo, entraron en vigor las modificaciones de las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, en las cuales se establecen nuevas metodologías para la determinación de las reservas preventivas correspondientes a la cartera crediticia de consumo no revolvente, hipotecaria de vivienda y a entidades federativas y sus municipios, cuya adopción tuvo un efecto (desfavorable) favorable en los resultados del ejercicio de (\$316), \$388 y \$8, respectivamente, conforme a las disposiciones establecidas.

En nuestra opinión, los estados financieros consolidados antes mencionados, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat y Subsidiarias al 31 de diciembre de 2011 y 2010, 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 establecidos por la Comisión Bancaria para las instituciones de crédito en México.

15 de febrero de 2012.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Jorge Orendain Villacampa

Rúbrica.

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
Y SUBSIDIARIAS
BALANCES GENERALES CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

Activo	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Disponibilidades (nota 5)	<u>\$19,382</u>	<u>20,684</u>
Cuentas de margen	<u>60</u>	<u>149</u>

Inversiones en valores (nota 6):		
Títulos para negociar	<u>13,126</u>	<u>17,936</u>
Títulos disponibles para la venta	<u>6,557</u>	<u>4,516</u>
Títulos conservados a vencimiento	<u>1,977</u>	<u>1,895</u>
	<u>21,660</u>	<u>24,347</u>
Deudores por reporto (saldo deudor) (nota 7)	<u>4,957</u>	<u>15,154</u>
Derivados (nota 8):		
Con fines de negociación	<u>2,514</u>	<u>2,037</u>
Con fines de cobertura	<u>41</u>	<u>81</u>
	<u>2,555</u>	<u>2,118</u>
Ajustes de valuación por cobertura de activos financieros (nota 9f)	<u>150</u>	<u>245</u>
Cartera de crédito vigente (nota 9):		
Créditos comerciales:		
Actividad empresarial o comercial	41,841	34,799
Entidades financieras	3,466	2,258
Entidades gubernamentales	<u>6,863</u>	<u>8,982</u>
	52,170	46,039
Créditos de consumo	16,098	15,704
Créditos a la vivienda	<u>43,147</u>	<u>40,492</u>
Total cartera de crédito vigente	<u>111,415</u>	<u>102,235</u>
Cartera de crédito vencida (nota 9):		
Créditos comerciales:		
Actividad empresarial o comercial	346	331
Entidades financieras	<u>32</u>	<u>-</u>
	378	331
Créditos de consumo	581	894
Créditos a la vivienda	<u>2,151</u>	<u>2,563</u>
Total cartera de crédito vencida	<u>3,110</u>	<u>3,788</u>
Cartera de crédito	114,525	106,023
Menos:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 9g)	<u>3,576</u>	<u>3,913</u>
Total de cartera de crédito, neto	<u>110,949</u>	<u>102,110</u>
Beneficios por recibir en operaciones de bursatilización (nota 10b)	<u>205</u>	<u>205</u>
Otras cuentas por cobrar, neto (nota 10)	<u>11,417</u>	<u>9,036</u>
Bienes adjudicados, neto (nota 11)	<u>17</u>	<u>22</u>
Inmuebles, mobiliario y equipo, neto (nota 12)	<u>3,871</u>	<u>3,579</u>
Inversiones permanentes (nota 13)	<u>80</u>	<u>78</u>
Impuestos y PTU diferidos, neto (nota 17)	<u>773</u>	<u>908</u>
Otros activos:		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	<u>895</u>	<u>685</u>
Otros activos a corto y largo plazo	<u>684</u>	<u>596</u>
	<u>1,579</u>	<u>1,281</u>
Total activo	<u>\$177,655</u>	<u>179,916</u>
Pasivo y Capital Contable		
Captación tradicional (nota 14):		
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$69,613	61,919
Depósitos a plazo:		
Del público en general	47,239	48,402
Mercado de dinero	-	9,312
Títulos de crédito emitidos	<u>6,221</u>	<u>6,220</u>
	<u>123,073</u>	<u>125,853</u>
Préstamos interbancarios y de otros organismos (nota 15):		
De corto plazo	3,145	2,758
De largo plazo	<u>2,460</u>	<u>1,846</u>
	<u>5,605</u>	<u>4,604</u>
Acreedores por reporto (nota 7)	<u>9,842</u>	<u>11,992</u>
Valores asignados por liquidar (nota 6)	<u>731</u>	<u>39</u>
Derivados (nota 8)		
Con fines de negociación	2,727	2,243
Con fines de cobertura	<u>395</u>	<u>406</u>
	<u>3,122</u>	<u>2,649</u>

Otras cuentas por pagar:		
Impuesto a la utilidad por pagar (nota 17)	2	137
Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar (nota 17)	210	225
Acreedores por liquidación de operaciones	1,535	342
Acreedores por colaterales recibidos en efectivo	—	45
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (nota 18b)	<u>5,452</u>	<u>5,800</u>
	<u>7,199</u>	<u>6,549</u>
Créditos diferidos y cobros anticipados	<u>795</u>	<u>669</u>
Total pasivo	<u>150,367</u>	<u>152,355</u>
Capital contable (nota 18):		
Capital contribuido:		
Capital social	7,451	7,451
Prima en venta de acciones	<u>473</u>	<u>473</u>
	<u>7,924</u>	<u>7,924</u>
Capital ganado:		
Reservas de capital	2,687	2,425
Resultado de ejercicios anteriores	13,658	14,401
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	204	142
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo (nota 8)	(57)	50
Resultado neto	<u>2,872</u>	<u>2,619</u>
	<u>19,364</u>	<u>19,637</u>
Total capital contable	27,288	27,561
Compromisos y contingencias (nota 22)		
Total pasivo y capital contable	<u>\$177,655</u>	<u>179,916</u>

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
Y SUBSIDIARIAS
BALANCES GENERALES CONSOLIDADOS, CONTINUACION
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

Cuentas de orden (notas 7, 9a, 9f y 20)	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Activos y pasivos contingentes	\$71	\$71
Compromisos crediticios	338,005	289,194
Bienes en fideicomiso o mandato:		
Fideicomisos	\$127,943	\$114,507
Mandatos	<u>26,833</u>	<u>154,776</u>
	<u>154,776</u>	<u>26,823</u>
Bienes en custodia o en administración	\$482,236	\$444,845
Colaterales recibidos por la entidad	48,364	85,090
Colaterales recibidos y vendidos o entregados en garantía por la entidad	20,780	19,947
Operaciones de banca de inversión por cuenta de terceros (neto)	63,934	68,375
Intereses devengados no cobrados	165	214
derivados de cartera de crédito vencida		
Otras cuentas de registro	<u>\$512,734</u>	<u>478,824</u>

"El capital social histórico al 31 de diciembre de 2011 y 2010 asciende a \$6,200."

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes balances generales consolidados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Institución hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes balances generales consolidados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

<http://www.cnbv.gob.mx/prensa/paginas/boletinesestadisticos.aspx>

Directora
General
Nicole Reich de Polignac
Rúbrica.
Director Ejecutivo Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
e Inteligencia de Negocio
Diego M. Pisinger Alter
Rúbrica.
Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
Y SUBSIDIARIAS
ESTADOS CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Ingresos por intereses (nota 21)	\$14,538	13,857
Gastos por intereses (nota 21)	<u>(4,778)</u>	<u>(3,650)</u>
Margen financiero	9,760	10,207
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 9g)	<u>(2,047)</u>	<u>(2,536)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	<u>7,713</u>	<u>7,671</u>
Comisiones y tarifas cobradas (nota 21)	2,210	2,198
Comisiones y tarifas pagadas	(380)	(333)
Resultado por intermediación (nota 21)	823	105
Otros ingresos de la operación (nota 21)	3,102	2,700
Gastos de administración y promoción	<u>(9,851)</u>	<u>(9,031)</u>
	<u>(4,096)</u>	<u>(4,361)</u>
Resultado de la operación	3,617	3,310
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas (nota 13)	<u>2</u>	<u>2</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	<u>3,619</u>	<u>3,312</u>
Impuestos a la utilidad causados (nota 17)	(641)	(887)
Impuestos a la utilidad diferidos, netos (nota 17)	<u>(106)</u>	<u>194</u>
	<u>(747)</u>	<u>(693)</u>
Resultado neto	<u>\$2,872</u>	<u>2,619</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes estados consolidados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados consolidados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

<http://www.cnbv.gob.mx/prensa/paginas/boletinesestadisticos.aspx>

Directora
General
Nicole Reich de Polignac
Rúbrica.
Director Ejecutivo Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
e Inteligencia de Negocio
Diego M. Pisinger Alter
Rúbrica.
Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
Y SUBSIDIARIAS
ESTADOS CONSOLIDADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

	Capital contribuido Capital social	Prima en venta de acciones	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Capital ganado Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	Resultado neto	Total del capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2009	<u>\$7,451</u>	<u>473</u>	<u>2,221</u>	<u>12,567</u>	<u>162</u>	<u>147</u>	<u>2,038</u>	<u>25,059</u>
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:								
Acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del 30 de abril de 2010 –								
Aplicación del resultado del ejercicio 2009	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>204</u>	<u>1,834</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>(2,038)</u>	<u>—</u>
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 18c):								
Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>2,619</u>	<u>2,619</u>
Efectos de valuación, neto de impuestos a la utilidad y PTU diferido por \$84 y \$29, respectivamente en el caso de títulos disponibles para la venta e instrumentos de cobertura (nota 8)	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>(20)</u>	<u>(97)</u>	<u>—</u>	<u>(117)</u>
Total de la utilidad integral	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>(20)</u>	<u>(97)</u>	<u>2,619</u>	<u>2,502</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	<u>\$7,451</u>	<u>473</u>	<u>2,425</u>	<u>14,401</u>	<u>142</u>	<u>50</u>	<u>2,619</u>	<u>27,561</u>
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:								
Acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del 25 de noviembre de 2011 –								
Aplicación del resultado del ejercicio 2010	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>262</u>	<u>2,357</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(2,619)</u>	<u>-</u>
Decreto de dividendos (nota 18b):								
Asamblea general ordinaria anual de accionistas del 28 de abril de 2011	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(1,300)</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(1,300)</u>
25 de noviembre de 2011	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>(1,800)</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>(1,800)</u>
	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>262</u>	<u>(743)</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>(2,619)</u>	<u>(3,100)</u>
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 18c):								
Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>2,872</u>	<u>2,872</u>
Efectos de valuación, neto de impuestos a la utilidad y PTU diferido por \$7 y \$2, respectivamente en el caso de títulos disponibles para la venta e instrumentos de cobertura (nota 8)	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>62</u>	<u>(107)</u>	<u>—</u>	<u>(45)</u>
Total de la utilidad integral	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>62</u>	<u>(107)</u>	<u>2,872</u>	<u>2,827</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>7,451</u>	<u>473</u>	<u>2,687</u>	<u>13,658</u>	<u>204</u>	<u>(57)</u>	<u>2,872</u>	<u>27,288</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes estados consolidados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la

Institución durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados consolidados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

<http://www.cnbv.gob.mx/prensa/paginas/boletinesestadisticos.aspx>

Directora
General
Nicole Reich de Polignac
Rúbrica.
Director Ejecutivo Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
e Inteligencia de Negocio
Diego M. Pisinger Alter
Rúbrica.
Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
Y SUBSIDIARIAS
ESTADOS CONSOLIDADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Resultado neto	\$2,872	2,619
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión y financiamiento	(27)	141
Depreciaciones de inmuebles, mobiliario y equipo	293	280
Amortizaciones de activos intangibles	5	2
Provisiones	2,625	2,790
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	747	693
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	(2)	(2)
Otros	5	66
Subtotal	6,518	6,589
Actividades de operación:		
Cambio en cuentas de margen	89	15
Cambio en inversiones en valores	3,514	(1,461)
Cambio en deudores por reporto	10,197	(14,156)
Cambio en derivados (activo)	(579)	(238)
Cambio en cartera de crédito (neto)	(10,887)	(8,907)
Cambio en beneficios por recibir en operaciones de bursatilización	23	-
Cambio en bienes adjudicados (neto)	5	1
Cambio en otros activos operativos (neto)	(2,277)	1,851
Cambio en captación tradicional	(2,780)	11,440
Cambio en préstamos interbancarios y de otros organismos	1,001	602
Cambio en acreedores por reporto	(2,150)	2,267
Cambio en derivados (pasivo)	534	447
Cambio en otros pasivos operativos	(156)	13
Cambio en instrumentos de cobertura (de partidas cubiertas relacionadas con actividades de operación)	(11)	-
Pagos de impuestos a la utilidad	(908)	(815)
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>2,133</u>	<u>(2,352)</u>
Actividades de inversión:		
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	(584)	(574)
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	-	(1)
Pagos por adquisición de activos intangibles	(141)	(79)
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(725)</u>	<u>(654)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento por pagos de dividendos en efectivo	<u>(2,710)</u>	<u>(1,101)</u>
Disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo	<u>(1,302)</u>	<u>(4,107)</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	<u>20,684</u>	<u>24,791</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$19,382</u>	<u>20,684</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes estados consolidados de flujos de efectivo se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la Institución durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados consolidados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

<http://www.cnbv.gob.mx/prensa/paginas/boletinesestadisticos.aspx>

Directora
General

Nicole Reich de Polignac

Rúbrica.

Director Ejecutivo Auditoría Grupo

Agustín Corona Gahbler

Rúbrica.

Director General Adjunto Finanzas
e Inteligencia de Negocio

Diego M. Pisinger Alter

Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas

H. Valerio Bustos Quiroz

Rúbrica.

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
Y SUBSIDIARIAS

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010

(millones de pesos)

(1) Actividad y operaciones sobresalientes-

Actividad-

Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco), es una subsidiaria de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (el Grupo) quien posee el 99.99% de su capital social. El Grupo es a su vez una subsidiaria de The Bank of Nova Scotia (BNS) quien posee el 97.3% de su capital social. El Banco, con fundamento en la Ley de Instituciones de Crédito, está autorizado para realizar operaciones de banca múltiple, que comprenden, entre otras, la recepción de depósitos, la aceptación de préstamos, el otorgamiento de créditos, la operación con valores y la celebración de contratos de fideicomiso. Los estados financieros consolidados del Banco incluyen los de las subsidiarias totalmente poseídas, Inmobiliaria Scotia Inverlat, S.A. de C.V. (la Inmobiliaria), Servicios Complementarios y Resguardo, S.A. de C.V. (SECORESA) que presta servicios de mantenimiento y vigilancia, Scotia Servicios de Apoyo, S.A. de C.V. (Scotia Servicios) que apoya la administración del negocio adquirente de tarjeta de crédito, Scotia Inverlat Derivados, S.A. de C.V. (Scotia Derivados) que actúa como socio operador de contratos de futuros y opciones cotizados en el MexDer Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V. (MexDer) y dos fideicomisos denominados Fideicomiso Socio Liquidador Posición Propia Número 101667 y Fideicomiso Socio Liquidador Posición de Terceros Número 101776 (Fideicomisos MexDer), cuyo objetivo es celebrar operaciones con contratos de futuro y de opción por cuenta propia y de terceros, respectivamente.

Operaciones sobresalientes 2011-

(a) Adquisición de derechos de cobro-

El día 19 de diciembre de 2011, el Banco adquirió a través de un pagaré, los derechos de cobro sobre un fideicomiso respaldado por activos crediticios, por la cantidad de \$1,500. El pagaré vence en junio de 2015 y genera intereses de forma mensual a tasa TIIE de 28 días, más 100 puntos base sobre el saldo principal insoluto (ver nota 10a).

El día 28 de enero de 2011, el Banco adquirió a través de un pagaré, los derechos de cobro sobre un fideicomiso respaldado por cartera automotriz, por la cantidad de \$1,500. El pagaré vence en febrero de 2016 y genera intereses de forma mensual a tasa TIIE de 28 días, más 175 puntos base sobre el saldo principal insoluto (ver nota 10a).

(b) Incremento en adquisición de derechos de cobro-

Durante el ejercicio de 2011, el Banco adquirió nuevos derechos de cobro sobre cartera automotriz por \$2,828, a través de un fideicomiso que el Banco reestructuró en junio de 2010 y que tiene pactado finalizar en junio de 2017. Las adquisiciones realizadas formaron parte de las mismas condiciones descritas en el contrato reestructurado (ver nota 10a).

Operaciones sobresalientes 2010-

(a) Colocación de certificados bursátiles-

El 13 y 14 de octubre de 2010, el Banco realizó la colocación de certificados bursátiles bancarios por un total de \$358 y \$2,312 con vencimiento a 7 y 5 años, respectivamente, adicionalmente el 28 de noviembre de 2010 se realizó una reapertura de colocación de certificados bursátiles bancarios por \$830 con vencimiento a 5 años; todas las colocaciones son parte de un programa de certificados revolventes por \$15,000 (ver nota 14).

(b) Adquisición de derechos de cobro-

El 5 de mayo de 2010, el Banco celebró un contrato para la adquisición a través de un pagaré, de los derechos de cobro sobre una cartera automotriz proveniente de una bursatilización privada a través de un fideicomiso cuyo principal patrimonio es la propia cartera automotriz por \$3,330 y que devengan intereses a tasa fija del 7.64% anual con vencimiento a 5 años (ver nota 10a).

(c) Reestructura de derechos de cobro-

El 26 de junio de 2010, el Banco recibió un prepago por \$3,569, cuyo monto representaba la totalidad del saldo de dos contratos firmados en septiembre de 2007 y agosto de 2008, para la adquisición de derechos de cobro sobre cartera automotriz bursatilizada, y cuyos vencimientos estaban contractualmente pactados en septiembre de 2014 y mayo de 2016, respectivamente. El contrato que originalmente vencía en 2014 fue modificado para finalizar en junio de 2017, la tasa se fijó a TIIE a 28 días más 250 puntos base y con opción a nuevas adquisiciones por \$2,930. El otro contrato fue cancelado (ver nota 10a).

En esa misma fecha, el Banco adquirió nuevos derechos de cobro por \$3,070 sobre cartera de préstamos automotrices con vencimiento en junio de 2015 con tasa TIIE a 28 días más 250 puntos base, sin revolvencia (ver nota 10a).

(d) Programas de apoyo por desastres naturales-

Mediante los oficios número 100/042/2010 y 100/047/2010 emitidos el 14 de julio de 2010 y 24 de septiembre de 2010, respectivamente, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) autorizó a las instituciones de crédito agremiadas a la Asociación de Bancos de México, A.C., la aplicación de criterios contables especiales con el fin de apoyar a los acreditados que se vieron afectados por estos desastres naturales sucedidos en diversas entidades del país.

Por el huracán "Alex" se autorizaron planes de apoyo a los clientes de los estados de Nuevo León, Coahuila, Tamaulipas, San Luis Potosí y Oaxaca, por lo que se refiere al huracán "Karl" y la tormenta tropical "Frank" se autorizaron apoyos a los estados de Veracruz, Tabasco, Oaxaca y Guerrero.

Dichos apoyos consistieron en el diferimiento de hasta 3 mensualidades en los diferentes productos que se incluyen en el programa y tienen como objeto la recuperación económica de las zonas afectadas.

A continuación se integran los productos e importes sujetos al diferimiento de hasta 3 mensualidades (miles de pesos):

Producto	Número de casos	Importe diferido	Importe total del crédito
Créditos hipotecarios	72	\$1,770	\$104,061
Créditos automotrices	20	103	1,542
Créditos personales y de nómina	6	2	443
Tarjetas de crédito	18	9	59
Total	116	\$1,884	\$106,105

De igual forma participaron los productos correspondientes a créditos Pymes y créditos agropecuarios, de los cuales no existieron acreditados susceptibles de recibir dicho apoyo.

Por lo anterior, el impacto de disminución en cartera vigente por traspaso a cartera vencida hubiera ascendido a \$6 de no haberse aplicado el apoyo.

Por lo que respecta al impacto en resultados por gasto en provisiones, la implementación de estas medidas evitó la creación en reservas preventivas para riesgos crediticios en aproximadamente \$7.

(e) Terminación anticipada de programas hipotecarios y fideicomisos Udis-

El 15 de julio de 2010, el Banco firmó un convenio para extinguir anticipadamente los programas de apoyo para deudores de créditos de vivienda correspondientes al "Acuerdo de Beneficios a los Deudores de Créditos para Vivienda", entre el Gobierno Federal y diversas Instituciones de Banca Múltiple; dichos programas consistían en un esquema de descuentos que son otorgados a los deudores y los cuales generalmente son absorbidos proporcionalmente por el Gobierno Federal y el Banco según los términos de cada programa, mismos que el Banco aplicó hasta el 31 de diciembre de 2010 (nota 9(d)); dicho convenio consiste en que los créditos susceptibles de participar al 31 de diciembre de 2010 (fecha de corte), reciban el beneficio del descuento tanto de la porción del Gobierno Federal como la del Banco, estableciendo para tal efecto un crédito con vigencia de 5 años pagadero anualmente a cargo del Gobierno Federal correspondiente a la porción de descuento a su cargo, el cual devengará intereses sobre la tasa de interés de futuros de Cetes a 91 días.

Así mismo el 26 de julio de 2010 se dio a conocer a través del Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de Carácter General aplicables en la terminación anticipada a los programas antes mencionados, entre las que se establecen los requisitos de los créditos susceptibles de participar, mismos que se mencionan en la nota 9(e).

Los efectos correspondientes a los importes de descuentos otorgados y efectos por la terminación anticipada de los programas se muestran en la nota 9(d) y (e).

(f) Terminación programa lealtad-

Por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, el Banco reconoció en resultados un cargo por \$171, correspondiente a la terminación contractual del programa de lealtad para entrega de premios a sus tarjetahabientes, firmado con una empresa hotelera mediante el cual se adquiría una cantidad mínima de puntos para ser asignados a dichos clientes en el plazo de un año, el pago por dichos puntos fue amortizado en su totalidad en 2010. Asimismo, en octubre de 2010, se lanzó un nuevo programa de puntos lealtad para tarjetahabientes en el cual el Banco absorbe el costo y la entrega de los premios.

(2) Resumen de las principales políticas contables-**(a) Autorización, bases de presentación y revelación-**

El 15 de febrero de 2012, Nicole Reich de Polignac (Directora General), Diego M. Pisinger Alter (Director General Adjunto Finanzas e Inteligencia de Negocio), Agustín Corona Gahbler (Director Ejecutivo Auditoría Grupo) y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Adjunto Finanzas) autorizaron la emisión de los estados financieros consolidados dictaminados adjuntos y sus notas.

Los accionistas y la Comisión Bancaria tienen facultades para modificar los estados financieros consolidados después de su emisión. Los estados financieros consolidados de 2011 adjuntos, se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros consolidados han sido preparados, con fundamento en la legislación bancaria, de acuerdo con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito en México, establecidos por la Comisión Bancaria, quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de crédito y realiza la revisión de su información financiera.

Los estados financieros consolidados al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha, fueron reclasificados para conformarlos con la presentación utilizada al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha.

Los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria, siguen en lo general las Normas de Información Financiera Mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), e incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación, que en algunos casos difieren de las citadas normas - ver incisos (ac) de esta nota.

Los criterios de contabilidad señalan que la Comisión Bancaria emitirá reglas particulares por operaciones especializadas y que a falta de criterio contable expreso de la Comisión Bancaria para las instituciones de crédito, y en un contexto más amplio de las NIF, se observará el proceso de supletoriedad, establecido en la NIF A-8, y sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la mencionada NIF, debiéndose aplicar la supletoriedad en el siguiente orden: los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica (US GAAP) y cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido, siempre y cuando cumpla con los requisitos del criterio A-4 de la Comisión Bancaria.

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 valuaciones de instrumentos financieros, estimaciones preventivas para riesgos crediticios e impuestos diferidos. 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 pesos o "\$", se trata de millones de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares o "USD", se trata de millones de dólares de los Estados Unidos de América.

Los estados financieros consolidados adjuntos reconocen los activos y pasivos provenientes de operaciones de compraventa de divisas, inversiones en valores, reportos e instrumentos financieros derivados en la fecha en que la operación es concertada, independientemente de su fecha de liquidación.

(b) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros consolidados adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007.

El ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2011 es considerado como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la información financiera del Banco. El porcentaje de inflación acumulado de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices 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%

(c) Disponibilidades-

Este rubro se compone de efectivo, metales preciosos amonedados, saldos bancarios en moneda nacional y dólares, operaciones de compraventa de divisas a 24 y 48 horas, préstamos bancarios con vencimientos iguales o menores a tres días (operaciones de "Call Money") y depósitos en Banco de México (Banco Central); los cuales incluyen los depósitos de regulación monetaria que el Banco está obligado a mantener conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Banco Central, con el propósito de regular la liquidez en el mercado de dinero; dichos depósitos carecen de plazo, devengan intereses a la tasa promedio de la captación bancaria, y se reconocen como disponibilidades restringidas. Las disponibilidades se reconocen a su valor nominal.

Sobregiros de cuentas de cheques y documentos de cobro inmediato en firme, cuando estos documentos no sean cobrados serán considerados como otras cuentas por cobrar de acuerdo a los siguientes plazos:

- Operaciones con entidades del país; 2 días hábiles después de haberse efectuado la operación.
- Operaciones con entidades del extranjero; 5 días hábiles después de haber efectuado la operación.

Las divisas adquiridas en operaciones de compraventa a 24 y 48 horas, se reconocen como una disponibilidad restringida (divisas a recibir); en tanto que las divisas vendidas se registran como una salida de disponibilidades (divisas a entregar). Los derechos y obligaciones originadas por las ventas y compras de divisas a 24 y 48 horas se registran en el rubro "Otras cuentas por cobrar, neto" y "Acreedores diversos y otras cuentas por pagar", respectivamente.

(d) Cuentas de margen-

Las cuentas de margen están asociadas a transacciones con instrumentos derivados celebrados en mercados o bolsas reconocidos, en las cuales se deposita efectivo destinado a procurar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. El monto de los depósitos corresponde al margen inicial y a las aportaciones o retiros posteriores que se efectúen durante la vigencia del contrato de los instrumentos financieros derivados. Las cuentas de margen en efectivo se reconocen a su valor nominal y se presentan dentro del rubro de "Cuentas de margen". Los rendimientos y las comisiones que afectan a las cuentas de margen, distintos a las fluctuaciones en los precios de los derivados, se reconocen en los resultados del ejercicio dentro de los rubros de "Ingresos por intereses" y "Comisiones y tarifas pagadas", respectivamente.

(e) Inversiones en valores-

Comprende acciones, valores gubernamentales, papel bancario y otros valores de deuda cotizados en mercados reconocidos, que se clasifican utilizando las categorías que se muestran a continuación, atendiendo a la intención y capacidad de la administración sobre su tenencia.

Títulos para negociar-

Son aquellos que se tienen para su operación en el mercado. Los títulos se reconocen a su valor razonable, los costos de transacción por la adquisición de títulos se reconocen en resultados en la fecha de adquisición, y se valúan posteriormente a valor razonable proporcionado por un proveedor de precios independiente. Cuando los títulos son enajenados, el diferencial entre el precio de compra y el de venta determina el resultado por compraventa, debiendo cancelar el resultado por valuación que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio.

Los intereses devengados de los títulos de deuda y la utilidad o pérdida en cambios proveniente de inversiones en valores denominados en moneda extranjera, se reconocen en los resultados del ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses" o "Gastos por intereses", según corresponda. Los dividendos de los instrumentos de patrimonio neto se reconocen en los resultados del ejercicio, en el momento en que se genera el derecho a recibir el pago de los mismos. Los efectos de valuación se reconocen en los resultados del ejercicio, dentro del rubro "Resultado por intermediación".

Títulos disponibles para la venta-

Son aquellos no clasificados como títulos para negociar, y que tampoco se tiene la intención o capacidad de mantenerlos hasta su vencimiento. Se valúan de igual manera que los títulos para negociar, reconociendo su efecto de valuación en el capital contable en el rubro de "Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta", neto de impuestos diferidos, mismo que se cancela para reconocerlo en resultados al momento de la venta. Los intereses devengados se reconocen conforme al método de interés efectivo en el rubro de "Ingresos o gastos por intereses".

Títulos conservados al vencimiento-

Son aquellos títulos de deuda, con pagos fijos o determinables y con vencimiento fijo, respecto a los cuales se tiene tanto la intención como la capacidad de conservarlos hasta su vencimiento. Los títulos se reconocen inicialmente a su valor razonable y posteriormente se valúan a su costo amortizado, lo cual implica que la amortización del premio o descuento, así como de los costos de transacción, forman parte de los intereses devengados que se reconocen en resultados dentro del rubro "Ingresos por intereses". Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan y una vez que se enajenan los títulos, se reconoce el resultado por compraventa por la diferencia entre el valor neto de realización y el valor en libros de los títulos, dentro del rubro "Resultado por intermediación".

Deterioro en valor de un título-

Cuando se tiene evidencia objetiva de que un título disponible para la venta o conservado a vencimiento presenta un deterioro, el valor en libros del título se modifica y el monto de la pérdida se reconoce en los resultados del ejercicio dentro del rubro "Resultado por intermediación".

Operaciones fecha valor-

Los títulos adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior hasta un plazo máximo de 4 días hábiles siguientes a la concertación de la operación de compraventa, se reconocen como títulos restringidos, en tanto que, los títulos vendidos se reconocen como títulos por entregar disminuyendo las inversiones en valores. La contrapartida deberá ser una cuenta liquidadora, acreedora o deudora, según corresponda. Cuando el monto de títulos por entregar excede el saldo de títulos en posición propia de la misma naturaleza (gubernamentales, bancarios, accionarios y otros títulos de deuda), se presenta en el pasivo dentro del rubro de "Valores asignados por liquidar".

Transferencia entre categorías-

Sólo se podrán efectuar transferencias de la categoría de títulos conservados a vencimiento hacia títulos disponibles para la venta, siempre y cuando no se tenga la intención de mantenerlos hasta el vencimiento. El resultado por valuación correspondiente a la fecha de transferencia se reconoce en el capital contable. En caso de reclasificaciones hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento, o de títulos para negociar

hacia disponibles para la venta, se podría efectuar únicamente con autorización expresa de la Comisión Bancaria.

(f) Operaciones de reporto-

En la fecha de contratación de la operación de reporto, el Banco actuando como reportada reconoce la entrada del efectivo o bien una cuenta liquidadora deudora, así como una cuenta por pagar; mientras que actuando como reportadora reconoce la salida de disponibilidades o bien una cuenta liquidadora acreedora, así como una cuenta por cobrar. Tanto la cuenta por cobrar como la cuenta por pagar son medidas inicialmente al precio pactado, lo cual representa la obligación de restituir o el derecho a recuperar el efectivo, respectivamente.

A lo largo de la vigencia del reporto la cuenta por cobrar y por pagar se valúan a su costo amortizado, mediante el reconocimiento del interés por reporto en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo al método de interés efectivo; dicho interés se reconoce dentro del rubro de "Ingresos por intereses" o "Gastos por intereses", según corresponda. La cuenta por cobrar y por pagar, así como los intereses devengados se presentan en el rubro de "Deudores por reporto" y "Acreedores por reporto", respectivamente.

El Banco actuando como reportadora reconoce el colateral recibido en cuentas de orden siguiendo para su valuación los lineamientos del criterio B-9 "Custodia y Administración de Bienes", en tanto actuando como reportada se reclasifica el activo financiero en el balance general consolidado, presentándolo como restringido.

En caso de que el Banco, actuando como reportadora venda el colateral o lo otorgue en garantía, reconoce los recursos procedentes de la transacción, así como una cuenta por pagar por la obligación de restituir el colateral a la reportada, la cual se valúa, para el caso de venta a su valor razonable o, en caso de que sea dado en garantía en otra operación de reporto, a su costo amortizado. Dicha cuenta por pagar se compensa con la cuenta por cobrar que es reconocida cuando el Banco actúa como reportada y, se presenta el saldo deudor o acreedor en el rubro de "Deudores por reporto" o en el rubro de "Colaterales vendidos o dados en garantía", según corresponda.

(g) Instrumentos financieros derivados-

Las operaciones con instrumentos financieros derivados comprenden aquellas con fines de negociación y de cobertura; dichos instrumentos sin consideración de su intencionalidad se reconocen a valor razonable.

El efecto por valuación de los instrumentos financieros con fines de negociación se presenta en el balance general consolidado y en el estado consolidado de resultados dentro de los rubros "Derivados" y "Resultado por intermediación", respectivamente.

La porción efectiva del resultado por valuación de las coberturas designadas como de flujo de efectivo se reconoce en el capital contable, en tanto que la porción inefectiva del cambio en el valor razonable se reconoce en el resultado por intermediación. Dicho efecto por valuación se presenta en el balance general consolidado dentro del rubro de "Derivados". La ganancia o pérdida asociada a la cobertura de la transacción pronosticada que haya sido reconocida en el capital contable, se reclasifica al estado consolidado de resultados dentro del mismo rubro donde se presenta el resultado por valuación de la partida cubierta atribuible al riesgo cubierto, en el mismo periodo durante el cual los flujos de efectivo pronosticados cubiertos afecten los resultados del ejercicio.

En el caso de que el instrumento de cobertura de flujo de efectivo expire, sea ejercido, terminado o la cobertura no cumpla con los requisitos para ser considerada como tal, se revoca la designación de cobertura a la vez que, la valuación del instrumento de cobertura de flujo de efectivo que se encuentra dentro de capital contable permanece en dicho rubro y se reconoce cuando la transacción pronosticada ocurre en resultados dentro del mismo rubro donde se presenta el resultado por valuación atribuible al riesgo cubierto.

La ganancia o pérdida que resulte de valorar el instrumento de cobertura de valor razonable se reconoce en el balance general consolidado en el rubro de "Derivados" y en el estado consolidado de resultados en los rubros de "Ingresos por intereses" y "Resultado por intermediación", dado que corresponden a coberturas de tasa de interés de cartera de crédito e inversiones en valores clasificadas como disponibles para la venta, respectivamente. El resultado por valuación de la partida atribuible a riesgo cubierto, se reconoce en el balance general consolidado en el rubro de "Ajustes de valuación por cobertura de activos financieros" y se reconoce en los resultados del ejercicio, tratándose de cartera de crédito, en el rubro de "Ingresos por intereses", mientras que por las inversiones en valores clasificadas como disponibles para la venta se reconocen dentro del rubro de "Resultado por intermediación".

(h) Compensación de cuentas liquidadoras-

Los montos por cobrar o por pagar provenientes de inversiones en valores, operaciones de reporto, préstamos de valores y/o de operaciones con instrumentos financieros derivados que lleguen a su vencimiento y que a la fecha no hayan sido liquidados se registran en cuentas liquidadoras, incluyendo los montos por cobrar o por pagar que resulten de operaciones de compraventa de divisas en las que no se pacte liquidación inmediata o en las de fecha valor mismo día.

Los saldos de las cuentas liquidadoras deudoras y acreedoras son compensados siempre y cuando se tenga el derecho contractual de compensar los importes reconocidos, se tenga la intención de liquidar la cantidad neta, provengan de la misma naturaleza de operación y se liquiden en la misma fecha de vencimiento. Las cuentas liquidadoras se presentan en el rubro de "Otras cuentas por cobrar, neto" o "Acreedores diversos y otras cuentas por pagar", según corresponda.

(i) Cartera de crédito-

Representa el saldo de la disposición total o parcial de las líneas de crédito otorgadas a los acreditados más los intereses devengados no cobrados, menos los intereses cobrados por anticipado. La estimación preventiva para riesgos crediticios se presenta deduciendo los saldos de la cartera de crédito.

Las líneas de crédito no dispuestas se registran en cuentas de orden, en el rubro de "Compromisos crediticios".

Al momento de su contratación, las operaciones con cartas de crédito se registran en cuentas de orden, en el rubro de "Compromisos crediticios", las cuales, al ser ejercidas por el cliente o por su contraparte se traspasan a la cartera de créditos.

Créditos e intereses vencidos-

Los saldos insolutos de los créditos e intereses se clasifican como vencidos de acuerdo con los siguientes criterios:

Créditos comerciales con amortización única de capital e intereses – Cuando presentan 30 o más días naturales desde la fecha en que ocurra el vencimiento.

Créditos comerciales y para la vivienda cuya amortización de principal e intereses fue pactada en pagos periódicos parciales – Cuando la amortización de capital e intereses no hubieran sido cobradas y presentan 90 o más días naturales vencidos.

Créditos comerciales con amortización única de capital y pagos periódicos de intereses – Cuando los intereses presentan un período de 90 o más días naturales vencidos, o el principal 30 o más días naturales vencidos.

Créditos revolventes y tarjetas de crédito – No cobrados durante dos periodos mensuales de facturación, o en su caso 60 o más días naturales vencidos.

Adicionalmente, se clasifica un crédito como vencido cuando se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil.

Cuando un crédito es traspasado a cartera vencida, se suspende la acumulación de intereses devengados y se lleva el registro de los mismos en cuentas de orden. Cuando dichos intereses son cobrados se reconocen directamente en resultados en el rubro de "Ingresos por Intereses". El reconocimiento en resultados de los ingresos por intereses se reanuda cuando la cartera deja de ser vencida, lo cual ocurre al liquidarse los saldos pendientes de pago, incluyendo principal, intereses y cualquier otro concepto pendiente.

Los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos considerados como cartera vencida, les son creadas una estimación por el equivalente al total de éstos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida.

El traspaso de créditos de cartera vencida a vigente se realiza cuando los acreditados liquidan la totalidad de sus pagos vencidos (principal e intereses, entre otros), excepto los créditos reestructurados o renovados, que se traspasan a cartera vigente cuando éstos cumplen oportunamente con el pago de tres amortizaciones consecutivas (pago sostenido).

Los créditos renovados en los cuales el acreditado no haya liquidado en tiempo los intereses devengados o cuando menos el 25% del monto original del crédito, son considerados como vencidos en tanto no existe evidencia de pago sostenido.

Los créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la cartera vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Los créditos mayores a un año con pago único de principal e intereses al vencimiento que se reestructuren durante el plazo del crédito serán considerados como cartera vencida.

El Banco evalúa periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general consolidado, o bien, ser castigado, siempre y cuando estén provisionados al 100%. Dicho castigo se realiza cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios creada con anterioridad para cada crédito.

(j) Estimación preventiva para riesgos crediticios-

Se mantiene una estimación para riesgos crediticios, la cual a juicio de la administración, es suficiente para cubrir cualquier pérdida que pudiera surgir tanto de los préstamos incluidos en su cartera de créditos, como otros riesgos crediticios de avales y compromisos irrevocables de conceder préstamos. Se establece la estimación como sigue:

Cartera comercial – Las estimaciones para la cartera comercial se basan en la evaluación individual del riesgo crediticio de los acreditados y su clasificación, en apego a las Disposiciones de Carácter General aplicables a la metodología de calificación de la cartera crediticia de las instituciones de crédito (las "Disposiciones"), establecidas por la Comisión Bancaria. Para estos efectos se exceptúa a la cartera garantizada a cargo del Gobierno Federal, del Banco Central y del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), de acuerdo con las reglas para la calificación de la cartera crediticia de las instituciones de banca múltiple, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Para cartera de crédito con personas morales y físicas con actividad empresarial, se utilizan modelos internos de calificación crediticia autorizados por la Comisión Bancaria, los cuales son considerados para la evaluación de los siguientes factores de riesgo: (i) riesgo país, (ii) comportamiento financiero, (iii) coberturas financieras, (iv) administración del deudor, (v) fuerza global (su relación con el entorno, competitividad, fuerzas y debilidades del deudor), (vi) administración de la cuenta, (vii) estado de la industria y (viii) experiencia de pago. De esta cartera, el segmento correspondiente a deudores con crédito total que no excede los 2 millones

de UDIS, es calificado de forma no individual, mediante la aplicación de la "Metodología Paramétrica" descrita en el Anexo 17 de las Disposiciones.

Con fecha 5 de octubre de 2011, la Comisión Bancaria publicó en el Diario Oficial de la Federación una Resolución por la que se modificó la metodología para la constitución de reservas preventivas para la cartera de crédito comercial otorgada a entidades federativas y sus municipios, cambiando de un modelo de pérdida incurrida a un modelo de pérdida operada (ver nota 3 III).

Las estimaciones realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A1	0 – 0.50%
A2	0.51 – 0.99%
B1	1 – 4.99%
B2	5 – 9.99%
B3	10 – 19.99%
C1	20 – 39.99%
C2	40 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Cartera hipotecaria– Las estimaciones para la cartera hipotecaria hasta el 28 de febrero de 2011, fueron evaluadas por el deterioro crediticio de manera colectiva calculando sus provisiones con base en los porcentajes establecidos en las Disposiciones.

Con fecha 25 de octubre de 2010, la Comisión Bancaria publicó en el Diario Oficial de la Federación una Resolución que modificó a partir del 1o. de marzo de 2011 el cálculo de la reserva para créditos a la vivienda, utilizando los saldos correspondientes al último día de cada mes. Asimismo, se consideran factores tales como: i) monto exigible, ii) pago realizado, iii) valor de la vivienda, iv) saldo del crédito, v) días de atraso, vi) denominación del crédito e vii) integración del expediente. El monto total a constituir de cada crédito evaluado, es el resultado de multiplicar la probabilidad de incumplimiento por la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento. (Ver nota 3 II).

Para la determinación de la severidad de la pérdida es utilizado el componente de tasa de recuperación del crédito, la cual se ve afectada si el crédito cuenta con un fideicomiso de garantía o convenio judicial clasificando por regiones a las entidades federativas a las que pertenezcan dichos tribunales.

Las estimaciones realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A	0 – 0.99%
B	1 – 19.99%
C	20 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Cartera de consumo – Las estimaciones para la cartera de consumo no revolventes y otros créditos revolventes hasta el 28 de febrero de 2011, fueron evaluadas por el deterioro crediticio de manera colectiva calculando sus provisiones con base en los porcentajes establecidos en las Disposiciones. Con fecha 25 de octubre de 2010, la Comisión Bancaria publicó en el Diario Oficial de la Federación una Resolución que modificó a partir del 1o. de marzo de 2011 el cálculo de la reserva para dichos créditos y otros créditos revolventes (ver nota 3 II).

La cartera de consumo es separada en dos grupos: a) cartera crediticia de consumo no revolviente y b) cartera crediticia de consumo correspondiente a operaciones de tarjeta de crédito y otros créditos revolventes. La metodología seguida para ambos grupos es la descrita en los Artículos 91 y 92, de las Disposiciones respectivamente. El monto total de la reserva a constituir por cada crédito es el resultado de multiplicar la probabilidad de incumplimiento por la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento.

Las estimaciones de cartera de consumo no revolviente realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A	0 – 0.9%
B	1 – 19.99%
C	20 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Las estimaciones de cartera de consumo revolviente realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A	0 – 0.99%

B1	1 – 2.5%
B2	2.51 – 19.99%
C	20 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Las estimaciones realizadas, se clasifican conforme a lo siguiente:

Reservas generales – Son consideradas reservas generales de acuerdo con las disposiciones, las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia comercial con grados de riesgos A-1 y A-2. Las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia de consumo que no incluya operaciones de tarjeta de crédito y para la cartera crediticia hipotecaria, cuyo grado de riesgo sea A, y tratándose de las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia de consumo que se refiera a operaciones de tarjeta de crédito, cuyo grado de riesgo sea A y B-1.

Reservas específicas– Son consideradas como reservas específicas las estimaciones preventivas constituidas para la cartera comercial con grado de riesgo de B-1 en adelante, las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia de consumo que no incluya operaciones de tarjeta de crédito, para la cartera crediticia hipotecaria de vivienda con grado de riesgo de B en adelante, y las reservas preventivas constituidas para la cartera de tarjeta de crédito con grado de riesgo de B-2 en adelante.

Cartera emproblemada – El Banco para propósitos de las revelaciones en los estados financieros consolidados, considera emproblemados aquellos créditos comerciales calificados con grado de riesgo C, D y E, sin excluir las mejoras en los grados de riesgo derivadas de la parte del crédito cubierto por garantías, así como créditos que aun y cuando se encuentren vigentes provengan de una negociación en la cual se autorizó una condonación, quita o bonificación al final del plazo pactado, o son a cargo de personas a las cuales se les ha clasificado como clientela indeseable.

Reservas adicionales identificadas – Son establecidas para aquellos créditos que, en la opinión de la administración, podrían verse emproblemados en el futuro dada la situación del cliente, la industria o la economía. Además, incluye estimaciones para partidas como intereses ordinarios devengados no cobrados y otras partidas cuya realización la administración estima podrían resultar en una pérdida para el Banco, así como reservas mantenidas por regulación normativa.

Los créditos calificados como irre recuperables se cancelan contra la estimación preventiva cuando se determina la imposibilidad práctica de recuperación. Cualquier recuperación derivada de los créditos previamente castigados, se reconoce en los resultados del ejercicio.

(k) Derechos de cobro-

Los derechos de cobro provenientes de la adquisición de instrumentos financieros no emitidos en serie o en masa se reconocen mediante el método de interés, en el cual se registra mensualmente un rendimiento que se obtiene de multiplicar la tasa de interés pactada con la contraparte por el saldo insoluto.

Semestralmente se evalúa que los flujos sean altamente efectivos, en caso de no ser así se deja de utilizar el método de interés y se empieza a reconocer dichos derechos bajo el método de recuperación de costo, conforme a lo establecido en el criterio B-11 “Derechos de cobro” emitido por la Comisión Bancaria.

El Banco estima mensualmente con base en el comportamiento de los flujos de efectivo esperados, si se requiere la creación de una estimación preventiva sobre los derechos de cobro.

Los derechos de cobro se presentan en el balance general consolidado dentro del rubro de “Otras cuentas por cobrar” y los intereses generados en el rubro de “Otros ingresos (egresos) de la operación” en el estado consolidado de resultados.

(l) Programa de lealtad de tarjetas de crédito-

El Banco ha adoptado con base al párrafo 3 del criterio A-4 “Aplicación Supletoria a los Criterios de Contabilidad” emitido por la Comisión Bancaria, la IFRIC 13 “Programa de fidelidad de clientes” de las NIIF para el registro de las operaciones de tarjeta de crédito relacionadas al programa de lealtad. Los ingresos por cuota de intercambio se difieren en el momento en que se contrae la obligación de redimir los premios a los que los clientes tienen derecho.

(m) Otras cuentas por cobrar-

Los préstamos a funcionarios y empleados, los derechos de cobro y las cuentas por cobrar relativas a deudores identificados con vencimiento mayor a 90 días naturales, son evaluados por la Administración del Banco para determinar su valor de recuperación estimado, y en su caso constituir las reservas correspondientes. Los saldos de los deudores se reservan con cargo a los resultados del ejercicio a los 90 días siguientes a su registro inicial (60 días si los saldos no están identificados), independientemente de su posibilidad de recuperación, con excepción de los relativos a saldos por recuperar de impuestos e impuesto al valor agregado acreditable.

Tratándose de cuentas liquidadoras, en los casos en que el monto por cobrar no se realice a los 90 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se haya registrado en cuentas liquidadoras, se registra como adeudo vencido y se constituye una estimación por irre recuperabilidad o difícil cobro por el importe total del mismo.

(n) Operaciones de bursatilización-

Los beneficios sobre el remanente en operaciones de bursatilización se reconocen en el rubro “Beneficios por recibir en operaciones de bursatilización” y se valúan a su valor razonable, los ajustes de la valuación se reconocen en resultados en el rubro de “Otros ingresos (egresos) de la operación”.

(o) Bienes adjudicados o recibidos como dación en pago y arrendamiento de bienes adjudicados-

Los bienes adjudicados se registran al costo o valor razonable deducido de los costos y gastos estrictamente indispensables que se eroguen en su adjudicación, el que sea menor. Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado, la diferencia se reconoce en los resultados del ejercicio, en el rubro de "Otros ingresos (egresos) de la operación"; en caso contrario, el valor de este último se ajusta al valor neto del activo. El valor del activo que dio origen a la misma y la estimación preventiva que se tenga constituida a esa fecha, se dan de baja del balance general consolidado.

Los bienes recibidos en dación en pago se registran en la fecha en que se firmó la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien.

Los bienes adjudicados y prometidos en venta se reconocen como restringidos a valor en libros, los cobros que se reciben a cuenta del bien se registran como un pasivo; en la fecha de enajenación se reconoce en resultados dentro de los rubros "Otros ingresos (egresos) de la operación" la utilidad o pérdida generada.

Los bienes adjudicados se valúan de acuerdo al tipo de bien de que se trate, registrando dicha valuación contra resultados en el rubro de "Otros ingresos (egresos) de la operación". El Banco constituye provisiones adicionales que reconocen los indicios de deterioro por las potenciales pérdidas de valor por el paso del tiempo en los bienes adjudicados, contra los resultados del ejercicio en el rubro de "Otros ingresos (egresos) de la operación", las cuales se determinan multiplicando el porcentaje por el valor de los bienes adjudicados, derivados de cobro e inversiones en valores, con base en la metodología de la calificación de la cartera crediticia, conforme se muestra en la tabla presentada en la siguiente hoja.

Meses transcurridos a partir de la adjudicación o dación en pago	Porcentaje de reserva	
	Bienes inmuebles	Bienes muebles, derechos de cobro e inversiones en valores
Más de: 6	0%	10%
12	10%	20%
18	10%	45%
24	15%	60%
30	25%	100%
36	30%	100%
42	35%	100%
48	40%	100%
54	50%	100%
60	100%	100%

(p) Inmuebles, mobiliario y equipo-

Los inmuebles, mobiliario y equipo y gastos de instalación son registrados a su costo de adquisición; aquellos activos adquiridos hasta el 31 de diciembre 2007 se actualizaron mediante factores derivados del valor de la unidad de inversión (UDI) a esa fecha, que fue cuando se suspendió el reconocimiento de la inflación en la información financiera. Las propiedades adquiridas en moneda extranjera se registran al tipo de cambio histórico, es decir, a aquellos vigentes en la fecha de adquisición del bien.

La depreciación y amortización se calculan usando el método de línea recta, con base en la vida útil estimada por la administración del Banco de los activos correspondientes.

El Banco evalúa periódicamente los valores actualizados de los inmuebles, mobiliario y equipo y gastos de instalación, para determinar la existencia de indicios de que dichos valores exceden su valor de recuperación. El valor de recuperación es aquel que resulte mayor entre el precio neto de venta y el valor de uso. Si se determina que los valores actualizados son excesivos, el Banco reconoce el deterioro con cargo a los resultados del ejercicio para reducirlos a su valor de recuperación.

El monto depreciable de los inmuebles se determina después de deducir a su costo de adquisición su valor residual. La Inmobiliaria evalúa periódicamente el valor residual, para determinar el monto depreciable de dichos inmuebles.

(q) Inversiones permanentes-

Las inversiones en compañías asociadas se valúan por el método de participación. Se considera que una empresa es asociada cuando se ejerce influencia significativa, la cual se presume si se tiene 10% del poder de voto potencial en caso de que el emisor cotice en bolsa o, 25% si no cotiza en bolsa.

Las inversiones donde no se tiene influencia significativa son clasificadas como otras inversiones las cuales se reconocen durante la tenencia a su costo de adquisición. En caso de que haya dividendos provenientes de dichas inversiones se reconocen en resultados en el rubro de "Otros ingresos (egresos) de la operación".

(r) Otros activos-

En este rubro se incluyen los costos y gastos relacionados con el otorgamiento inicial de los créditos, los cuales se reconocen como un cargo diferido y se amortizan contra los resultados del ejercicio dentro del rubro de "Gastos por intereses", durante el plazo promedio de la vida de los créditos, excepto para las que se originen por créditos revolventes que son amortizadas en un periodo de 12 meses.

Asimismo, se incluyen en este rubro los activos intangibles que corresponden a software desarrollado internamente, cuyos costos incurridos en la fase de desarrollo se capitalizan y se amortizan en los resultados del ejercicio a partir de que dicho software está listo para funcionar, mediante el método de línea recta, con base en la vida útil estimada por la administración del Banco.

Ante la presencia de algún indicio de deterioro del valor de un activo, se determina la posible pérdida por deterioro, y en caso de que el valor de recuperación sea menor al valor neto en libros se reduce el valor del activo y se reconoce la pérdida por deterioro en los resultados del ejercicio.

Asimismo dentro del rubro de "Otros activos" se reconoce el activo neto proyectado del plan de beneficio definido, el cual se reconoce de conformidad con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados".

(s) Impuestos a la utilidad (impuesto sobre la renta (ISR) e impuesto empresarial a tasa única (IETU)) y participación de los trabajadores en la utilidad (PTU)-

El ISR o IETU y la PTU causados en el año, se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR o IETU y PTU diferidos se registran 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 consolidados de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas. 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.

Para determinar si debe ser registrado el ISR diferido o el IETU diferido, se identifica la base sobre la cual se amortizarán en el futuro las diferencias que en su caso están generando impuesto diferido y se evalúa el nivel de probabilidad de pago o recuperación de cada uno de los impuestos.

(t) Captación-

Este rubro comprende los depósitos de exigibilidad inmediata y a plazo del público en general, incluyendo fondeo del mercado de dinero, así como la colocación de certificados bursátiles y bonos bancarios. Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos por intereses". Por aquellos títulos colocados a un precio diferente al valor nominal, la diferencia entre el valor nominal del título y el monto de efectivo recibido por el mismo, se reconoce como un cargo o crédito diferido y se amortiza bajo el método de línea recta contra resultados durante el plazo del título que le dio origen.

(u) Otras cuentas por pagar-

El Banco reconoce con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que es probable la transferencia de activos o la prestación de servicios y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por servicios recibidos por pagar.

(v) Préstamos interbancarios y de otros organismos-

En este rubro se registran los préstamos directos a corto y largo plazo de bancos nacionales y extranjeros, préstamos obtenidos a través de subastas de crédito con el Banco Central y el financiamiento por fondos de fomento. Asimismo, incluye préstamos por cartera descontada que proviene de los recursos proporcionados por los bancos especializados en financiar actividades económicas, productivas o de desarrollo. Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos por intereses".

(w) Beneficios a los empleados-

El Banco tiene un plan de contribución definida para pensiones en el cual los montos aportados se reconocen directamente como gastos en el estado consolidado de resultados, dentro del rubro de "Gastos de administración y promoción" (ver nota 16).

En adición se tiene establecido un plan de beneficio definido que cubre las pensiones por jubilación, las primas de antigüedad y a las indemnizaciones legales a las que tienen derecho los empleados, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, y las obligaciones relativas a los planes para los beneficios médicos posteriores al retiro, vales de despensa y el seguro de vida de jubilados.

Para todos los planes se han constituido fideicomisos irrevocables en los que se administran los activos de los fondos, excepto para las indemnizaciones.

El costo neto del periodo derivado de los planes de beneficio definido, así como de las indemnizaciones y la terminación de la relación laboral por causa distinta a reestructuración se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos determinados por actuarios independientes de acuerdo con los procedimientos y principios actuariales generalmente aceptados, y con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados". La metodología para el cálculo de las obligaciones corresponde al crédito unitario proyectado, tomando en consideración el uso de hipótesis actuariales que reflejen el valor presente, incremento salarial y las probabilidades de pago de los beneficios.

Por las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados, a la fecha de la adopción de la NIF D-3, se amortizan en un máximo de cinco años o dentro de la vida laboral promedio remanente, la que resulte menor. Los servicios pasados generados en fecha posterior a la entrada en vigor de la NIF D-3 se amortizan dentro de la vida laboral remanente promedio. Las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados de beneficios por terminación se reconocen inmediatamente en los resultados del ejercicio.

El saldo al principio de cada periodo de las ganancias o pérdidas actuariales que excedan al 10% del monto mayor entre la obligación de beneficios definidos y los activos del plan, deben amortizarse tomando como base la vida laboral remanente promedio de los empleados que se espera reciban los beneficios del plan. En el caso de las ganancias o pérdidas actuariales de los beneficios por terminación se reconocen inmediatamente en resultados.

La determinación de la PTU diferida se realiza conforme al método de activos y pasivos, como se explica en la nota 2(s).

(x) Reconocimiento de ingresos-

Los intereses generados por los préstamos otorgados, incluyendo los interbancarios pactados a un plazo menor o igual a tres días hábiles, se reconocen en resultados conforme se devengan. Los intereses sobre cartera vencida se reconocen en resultados hasta el momento en que efectivamente se cobran.

Los intereses, las comisiones cobradas por anticipado y la anualidad de tarjeta de crédito se registran de manera neta de los costos y gastos asociados dentro del rubro de "Otros activos", o bien, dentro del rubro "Créditos diferidos y cobros anticipados", según corresponda su naturaleza deudora o acreedora y se aplican a los resultados del ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses" y "Comisiones y tarifas cobradas" respectivamente, conforme se devenguen.

Las comisiones ganadas por operaciones fiduciarias se reconocen en resultados conforme se devengan en el rubro de "Comisiones y tarifas cobradas", y se suspende la acumulación de dichos ingresos devengados, en el momento en que el adeudo por éstos presente 90 o más días naturales de incumplimiento de pago, los cuales se lleva el control en cuentas de orden. En caso de que dichos ingresos devengados sean cobrados, se reconocen directamente en los resultados del ejercicio.

Las comisiones derivadas de los servicios de custodia o administración de bienes se reconocen en los resultados conforme se devengan en el rubro de "Comisiones y tarifas cobradas".

(y) Transacciones en moneda extranjera-

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en las fechas de su celebración y liquidación, para efectos de presentación de los estados financieros consolidados, en el caso de divisas distintas al dólar se convierten de la moneda respectiva a dólares, conforme lo establece la Comisión Bancaria, y la equivalencia del dólar con la moneda nacional se convierte al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, determinado por el Banco Central. Las ganancias y pérdidas en cambios se llevan a los resultados del ejercicio.

(z) Fideicomisos UDIS-

Para efectos del proceso de terminación anticipada de los programas hipotecarios, se siguieron las disposiciones establecidas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

(aa) Aportaciones al IPAB-

La Ley de Protección al Ahorro Bancario, entre otros preceptos, establece la creación del IPAB, que es un sistema de protección al ahorro bancario a favor de las personas que realicen cualquiera de los depósitos garantizados, y regular los apoyos financieros que se otorguen a las instituciones de banca múltiple para el cumplimiento de este objetivo.

De acuerdo a dicha Ley, el IPAB garantiza los depósitos bancarios de los ahorradores hasta 400 mil UDIS.

Las aportaciones al IPAB se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos de administración y promoción".

(ab) 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 consolidados. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza absoluta de su realización.

(ac) Estado consolidado de resultados-

El Banco presenta el estado consolidado de resultados tal como lo requieren los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito en México. Las NIF, requieren la presentación del estado consolidado de resultados clasificando los ingresos, costos y gastos en ordinarios y no ordinarios.

(ad) Arrendamientos capitalizables-

Las operaciones de arrendamiento capitalizable se registran como un activo y una cuenta por pagar por el equivalente al valor menor entre el valor presente de los pagos mínimos y el valor de mercado del activo arrendado. La diferencia entre el valor nominal de los pagos mínimos y la cuenta por pagar mencionada anteriormente, se registra como costo financiero por aplicar a los resultados durante el periodo de arrendamiento, dentro del rubro de "Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles" y "Otros Ingresos (egresos) de la operación" respectivamente. El activo se deprecia de la misma manera que los otros activos que se tienen en propiedad cuando se tiene la certeza de que al término del contrato se transferirá la propiedad del activo arrendado, caso contrario se deprecia durante la duración del contrato.

Para mayor información consultar:

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
DICTAMEN DE LOS COMISARIOS
(millones de pesos)

A la Asamblea de Accionistas:

En nuestro carácter de Comisarios y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco), rendimos a ustedes nuestro dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros individuales (que no se acompañan), la que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2011.

Hemos asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que hemos sido convocados y hemos obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideramos necesario examinar. Asimismo, hemos revisado el balance general individual del Banco 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 del Banco. Nuestra revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se explica en la nota 2(a) a los estados financieros individuales (que no se acompañan), el Banco está obligado a preparar y presentar sus estados financieros individuales de acuerdo con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) para las instituciones de crédito en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF). Los criterios de contabilidad incluyen reglas particulares, cuya aplicación, en algunos casos, difiere de las citadas normas, tal como se explica en el inciso (ac), de la nota 2 a los estados financieros individuales (que no se acompañan).

Como se menciona en la nota 2(a), los estados financieros individuales que no se adjuntan al presente fueron preparados para uso interno de la administración del Banco, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida, no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Con esta misma fecha, los auditores independientes del Banco han emitido una opinión sin salvedades sobre los estados financieros consolidados del Banco y sus subsidiarias al 31 de diciembre de 2011 y 2010 y por los años terminados en esas fechas los cuales se acompañan.

Durante el año 2011, se efectuaron cambios a los criterios de contabilidad y de presentación aplicables a las instituciones de crédito en México emitidos por la Comisión Bancaria, que se mencionan en la nota 3 a los estados financieros individuales que no se acompañan, por lo que los estados financieros individuales al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha, fueron reclasificados para conformarlos con la presentación de los estados financieros individuales al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha. Así mismo, entraron en vigor las modificaciones de las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, en las cuales se establecen nuevas metodologías para la determinación de las reservas preventivas correspondientes a la cartera crediticia de consumo no revolvente, hipotecaria de vivienda y a entidades federativas y sus municipios, cuya adopción tuvo un efecto (desfavorable) favorable en los resultados del ejercicio de (\$316), \$388 y \$8, respectivamente, conforme a las disposiciones establecidas.

En nuestra opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por el Banco, y considerados por los administradores para preparar los estados financieros individuales presentados por los mismos a esta Asamblea, preparados para los propósitos específicos a que se refiere el párrafo anterior (que no se adjuntan) son adecuados y suficientes en las circunstancias, y excepto por lo mencionado en el párrafo anterior han sido aplicados en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat 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 conformidad con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria para las instituciones de crédito en México.

Atentamente

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Comisario Propietario de la Serie "F"
C.P.C. Guillermo García-Naranjo A.
Rúbrica.

Comisario Propietario de la Serie "B"
C.P.C. Jorge Evaristo Peña Tapia
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES
(millones de pesos)

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. y Subsidiarias (el Grupo) 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 consolidados son responsabilidad de la administración del Grupo. 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 para las sociedades controladoras de grupos financieros en México. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones en los estados financieros consolidados; 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 consolidados tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se explica en la nota 2(a) a los estados financieros consolidados, el Grupo está obligado a preparar y presentar sus estados financieros consolidados de acuerdo con los Criterios de Contabilidad Establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) para las sociedades controladoras de grupos financieros en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF). Los criterios de contabilidad incluyen reglas particulares, cuya aplicación, en algunos casos, difiere de las citadas normas, tal como se explica en el inciso (ae) de la nota 2 a los estados financieros consolidados.

Durante el año 2011, se efectuaron cambios a los Criterios de Contabilidad y de Presentación Aplicables a las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa en México emitidos por la Comisión Bancaria, que se mencionan en la nota 3 a los estados financieros consolidados, por lo que los estados financieros consolidados de Scotiabank Inverlat, S.A., Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V. (principales subsidiarias del Grupo) y consecuentemente los del Grupo al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha, fueron reclasificados para conformarlos con la presentación de los estados financieros consolidados al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha. Así mismo, entraron en vigor las modificaciones de las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, en las cuales se establecen nuevas metodologías para la determinación de las reservas preventivas correspondientes a la cartera crediticia de consumo no revolvente, hipotecaria de vivienda y a entidades federativas y sus municipios, cuya adopción tuvo un efecto (desfavorable) favorable en los resultados del ejercicio de (\$316), \$388 y \$8, respectivamente, conforme a las disposiciones establecidas.

En nuestra opinión, los estados financieros consolidados antes mencionados, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. y Subsidiarias al 31 de diciembre de 2011 y 2010, 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 establecidos por la Comisión Bancaria para las sociedades controladoras de grupos financieros en México.

15 de febrero de 2012.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Jorge Orendain Villacampa

Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIAS
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
BALANCES GENERALES CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

Activo	2011	2010
Disponibilidades (nota 5)	<u>\$19,393</u>	<u>20,699</u>
Cuentas de margen	<u>69</u>	<u>233</u>
Inversiones en valores (nota 6):		
Títulos para negociar	28,034	30,877
Títulos disponibles para la venta	7,027	5,022
Títulos conservados a vencimiento	<u>1,977</u>	<u>1,895</u>
	<u>37,038</u>	<u>37,794</u>
Deudores por reporto (saldo deudor) (nota 7)	<u>3,153</u>	<u>13,165</u>
Derivados (nota 8):		

Con fines de negociación	2,444	2,054
Con fines de cobertura	<u>41</u>	<u>81</u>
	<u>2,485</u>	<u>2,135</u>
Ajustes de valuación por cobertura de activos financieros (nota 9f)	<u>150</u>	<u>245</u>
Cartera de crédito vigente (nota 9):		
Créditos comerciales:		
Actividad empresarial o comercial	41,841	34,799
Entidades financieras	3,460	2,248
Entidades gubernamentales	<u>6,863</u>	<u>8,982</u>
	52,164	46,029
Créditos de consumo	16,098	15,704
Créditos a la vivienda	<u>43,147</u>	<u>40,492</u>
Total cartera de crédito vigente	<u>111,409</u>	<u>102,225</u>
Cartera de crédito vencida (nota 9):		
Créditos comerciales:		
Actividad empresarial o comercial	346	331
Entidades financieras	<u>32</u>	<u>=</u>
	378	331
Créditos de consumo	581	894
Créditos a la vivienda	<u>2,151</u>	<u>2,563</u>
Total cartera de crédito vencida	<u>3,110</u>	<u>3,788</u>
Cartera de crédito	114,519	106,013
Menos:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 9g)	<u>3,576</u>	<u>3,913</u>
Total de cartera de crédito, neto	<u>110,943</u>	<u>102,100</u>
Beneficios por recibir en operaciones de bursatilización (nota 10b)	205	205
Otras cuentas por cobrar, neto (nota 10)	<u>11,612</u>	<u>9,413</u>
Bienes adjudicados, neto (nota 11)	<u>17</u>	<u>22</u>
Inmuebles, mobiliario y equipo, neto (nota 12)	<u>4,077</u>	<u>3,771</u>
Inversiones permanentes (nota 13)	<u>85</u>	<u>81</u>
Impuestos y PTU diferidos, neto (nota 18)	<u>687</u>	<u>810</u>
Otros activos:		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	1,134	820
Otros activos a corto y largo plazo	<u>716</u>	<u>622</u>
	<u>1,850</u>	<u>1,442</u>
Total activo	<u>\$191,764</u>	<u>192,115</u>
Pasivo y Capital Contable		
Captación tradicional (nota 14):		
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$69,609	61,913
Depósitos a plazo:		
Del público en general	47,207	48,380
Mercado de dinero	—	9,312
Títulos de crédito emitidos	<u>6,221</u>	<u>6,220</u>
	<u>123,037</u>	<u>125,825</u>
Préstamos interbancarios y de otros organismos (nota 15):		
De corto plazo	3,145	2,758
De largo plazo	<u>2,460</u>	<u>1,846</u>
	<u>5,605</u>	<u>4,604</u>
Acreedores por reporto (nota 7)	<u>19,325</u>	<u>19,523</u>
Valores asignados por liquidar (nota 6)	<u>731</u>	<u>39</u>
Colaterales vendidos o dados en garantía:		
Préstamo de valores (nota 7)	<u>147</u>	<u>126</u>
Derivados (nota 8):		
Con fines de negociación	4,417	3,975
Con fines de cobertura	<u>395</u>	<u>406</u>
	<u>4,812</u>	<u>4,381</u>
Otras cuentas por pagar:		
Impuesto a la utilidad por pagar (nota 18)	18	196
Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar (nota 18)	251	268
Acreedores por liquidación de operaciones	1,687	531
Acreedores por colaterales recibidos en efectivo	—	45
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (19b)	<u>5,693</u>	<u>6,020</u>
	<u>7,649</u>	<u>7,060</u>
Créditos diferidos y cobros anticipados	<u>795</u>	<u>669</u>
Total pasivo	<u>162,101</u>	<u>162,227</u>

Capital contable (nota 19):		
Capital contribuido:		
Capital social	4,507	4,507
Capital ganado:		
Reservas de capital	901	901
Resultado de ejercicios anteriores	20,798	21,162
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	372	332
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo (nota 8)	(57)	50
Resultado neto	3,142	2,936
	25,156	25,381
Total capital contable	29,663	29,888
Compromisos y contingencias (nota 22)		
Total pasivo y capital contable	\$191,764	192,115
Cuentas de orden (notas 7, 9a, 9f y 20)		
Operaciones por cuenta de terceros		
Clientes cuentas corrientes:		
Bancos de clientes	\$13	9
Liquidación de operaciones de clientes	188	(29)
Otras cuentas corrientes	223	92
	424	72
Operaciones en custodia:		
Valores de clientes recibidos en custodia	201,932	191,682
Operaciones por cuenta de clientes:		
Operaciones de reporto por cuenta de clientes	29,247	30,141
Operaciones de préstamo de valores por cuenta de clientes	81	—
Colaterales recibidos en garantía por cuenta de clientes	91	107
Colaterales entregados en garantía por cuenta de clientes	1,464	2,193
Fideicomisos administrados	176	153
	31,059	32,594
Operaciones de banca de inversión por cuenta de terceros (neto)	63,934	68,375
Totales por cuenta de terceros	\$297,349	292,723
Operaciones por cuenta propia		
Activos y pasivos contingentes	\$74	3,527
Bienes en fideicomiso o mandato:		
Fideicomisos	127,943	114,507
Mandatos	26,833	26,823
	154,776	141,330
Bienes en custodia o en administración:	616,639	569,328
Compromisos crediticios	338,005	289,194
Colaterales recibidos por la entidad:		
Deuda gubernamental	37,085	50,294
Instrumentos de patrimonio neto	2	246
Otros valores	23,866	50,414
	60,953	100,954
Colaterales recibidos y vendidos o entregados en garantía por la entidad:		
Deuda gubernamental	49,679	54,401
Deuda bancaria	800	—
Instrumentos de patrimonio neto	=	126
	50,479	54,527
Intereses devengados no cobrados derivados de la cartera de crédito vencida	165	214
Otras cuentas de registro	523,950	484,558
Totales por cuenta propia	\$1,745,041	1,643,632

"El capital social histórico al 31 de diciembre de 2011 y 2010, asciende a \$3,111."

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes balances generales consolidados con los de las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del Grupo Financiero que son susceptibles de consolidarse, se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para sociedades controladoras de grupos financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora y las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del Grupo Financiero que son susceptibles de consolidarse, hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes balances generales consolidados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

<http://www.cnbv.gob.mx/prensa/paginas/boletinesestadisticos.aspx>

Directora General
Nicole Reich de Polignac
Rúbrica.

Director Ejecutivo
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto
Finanzas e Inteligencia de Negocio

Diego M. Pisinger Alter
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIAS
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
ESTADOS CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

	2011	2010
Ingresos por intereses (nota 21)	\$15,841	15,222
Gastos por intereses (nota 21)	<u>(5,920)</u>	<u>(4,823)</u>
Margen financiero	9,921	10,399
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 9g)	<u>(2,047)</u>	<u>(2,536)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	<u>7,874</u>	<u>7,863</u>
Comisiones y tarifas cobradas (nota 21)	3,239	3,205
Comisiones y tarifas pagadas	(437)	(399)
Resultado por intermediación (nota 21)	909	270
Otros ingresos de la operación (nota 21)	2,957	2,537
Gastos de administración y promoción	<u>(10,552)</u>	<u>(9,679)</u>
	<u>(3,884)</u>	<u>(4,066)</u>
Resultado de la operación	<u>3,990</u>	<u>3,797</u>
Participación en el resultado de asociadas, neto	2	3
Resultado antes de impuestos a la utilidad	<u>3,992</u>	<u>3,800</u>
Impuestos a la utilidad causados (nota 18)	(745)	(1,016)
Impuestos a la utilidad diferidos, netos (nota 18)	<u>(105)</u>	<u>152</u>
	<u>(850)</u>	<u>(864)</u>
Resultado neto	<u>\$3,142</u>	<u>2,936</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes estados consolidados de resultados con los de las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del Grupo Financiero que son susceptibles de consolidarse, se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para sociedades controladoras de grupos financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora y las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del Grupo Financiero que son susceptibles de consolidarse, durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados consolidados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

<http://www.cnbv.gob.mx/prensa/paginas/boletinesestadisticos.aspx>

Directora General
Nicole Reich de Polignac
Rúbrica.

Director Ejecutivo
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto
Finanzas e Inteligencia del Negocio

Diego M. Pisinger Alter
Rúbrica.

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

Miércoles 9 de
marzo de 2017

PLANT MATERIAL

177

"Los presentes estados consolidados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIAS
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
ESTADOS CONSOLIDADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

	2011	2010
Resultado neto	\$3,142	2,936
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión y financiamiento	(26)	26
Depreciaciones de inmuebles mobiliario y equipo	311	291
Amortización de activos intangibles	6	2
Provisiones	2,668	2,821
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	850	864
Participación en el resultado de asociadas	(2)	(3)
Otros	<u>(21)</u>	<u>141</u>
Subtotal	6,928	7,078
Actividades de operación:		
Cambio en cuentas de margen	164	(29)
Cambio en inversiones en valores	866	(1,707)
Cambio en deudores por reporto	10,034	(12,160)
Cambio en derivados (activo)	(528)	(50)
Cambio en cartera de crédito (neto)	(10,891)	(8,896)
Cambio en beneficios por recibir en operaciones de bursatilización	23	-
Cambio en bienes adjudicados (neto)	5	1
Cambio en otros activos operativos (neto)	(3,107)	1,897
Cambio en captación tradicional	(2,789)	11,526
Cambio en préstamos interbancarios y de otros organismos	1,001	602
Cambio en valores asignados por liquidar	-	(1,451)
Cambio en acreedores por reporto	(220)	185
Cambio en préstamos de valores (pasivo)	-	1
Cambio en colaterales vendidos o dados en garantía	21	(6)
Cambio en derivados (pasivo)	542	1,608
Cambio en otros pasivos operativos	568	(106)
Cambio en instrumentos de cobertura (de partidas cubiertas relacionadas con actividades de operación)	(11)	-
Pagos de impuesto a la utilidad	<u>(236)</u>	<u>(919)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>2,370</u>	<u>(2,426)</u>
Actividades de inversión:		
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	(624)	(618)
Pagos por adquisición de activos intangibles	(139)	(5)
(Pagos) cobros por disposición de subsidiarias y asociadas	<u>(3)</u>	<u>47</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(766)</u>	<u>(576)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento por pagos de dividendos en efectivo (nota 19b)	<u>(2,910)</u>	<u>(1,101)</u>
Disminución neta de efectivo y equivalente de efectivo	(1,306)	(4,103)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	<u>20,699</u>	<u>24,802</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$19,393</u>	<u>20,699</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes estados consolidados de flujos de efectivo con los de las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del grupo financiero que son susceptibles de consolidarse, se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para sociedades controladoras de grupos financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora y las entidades financieras y demás sociedades que forman parte del Grupo Financiero que son susceptibles de consolidarse, durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados consolidados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

<http://www.cnbv.gob.mx/prensa/paginas/boletinesestadisticos.aspx>

Directora General
Nicole Reich de Polignac
Rúbrica.

Director Ejecutivo
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto
Finanzas e Inteligencia de Negocio
Diego M. Pisinger Alter
Rúbrica.
Director Adjunto Finanzas
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL
Y SUBSIDIARIAS
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(millones de pesos)

(1) Actividad y operaciones sobresalientes-

Actividad-

Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (el Grupo Financiero) es una subsidiaria de The Bank of Nova Scotia (BNS) quien posee el 97.3% de su capital social y está autorizado para adquirir y administrar acciones con derecho a voto, emitidas por entidades financieras, bursátiles, organizaciones auxiliares del crédito, así como aquellas sociedades que presten servicios complementarios o auxiliares de manera preponderante a una o más de dichas entidades financieras.

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el Grupo Financiero y sus subsidiarias (el Grupo) se integra por Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco) que es una institución de banca múltiple cuyas operaciones comprenden, entre otras, la recepción de depósitos, la aceptación de préstamos, el otorgamiento de créditos, la operación con valores y la celebración de contratos de fideicomiso; Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Casa de Bolsa) que actúa como intermediaria en operaciones de valores y financieras; Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Operadora de Fondos), que actúa como operadora de sociedades de inversión en los términos de las leyes aplicables y Servicios Corporativos Scotia, S.A. de C.V. (la Compañía), que es una sociedad dedicada a proporcionar toda clase de servicios y asesoría de carácter técnico, administrativo, de procesamiento y control de datos, entre otros. Hasta el 12 de enero de 2010, la Compañía se denominaba Scotia Afore, S.A. de C.V. (la Afore) que era una sociedad dedicada a la administración y operación de fondos para el retiro en los términos de las leyes aplicables y disposiciones de carácter general que emite la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CON SAR).

Operaciones sobresalientes 2011-

(a) Adquisición de derechos de cobro-

El día 19 de diciembre de 2011, el Banco adquirió a través de un pagaré, los derechos de cobro sobre un fideicomiso respaldado por activos crediticios, por la cantidad de \$1,500. El pagaré vence en junio de 2015 y genera intereses de forma mensual a tasa TIIE de 28 días, más 100 puntos base sobre el saldo principal insoluto (ver nota 10a).

El día 28 de enero de 2011, el Banco adquirió a través de un pagaré, los derechos de cobro sobre un fideicomiso respaldado por cartera automotriz, por la cantidad de \$1,500. El pagaré vence en febrero de 2016 y genera intereses de forma mensual a tasa TIIE de 28 días, más 175 puntos base sobre el saldo principal insoluto (ver nota 10a).

(b) Incremento en adquisición de derechos de cobro-

Durante el ejercicio de 2011, el Banco adquirió nuevos derechos de cobro sobre cartera automotriz por \$2,828, a través de un fideicomiso que el Banco reestructuró en junio de 2010 y que tiene pactado finalizar en junio de 2017. Las adquisiciones realizadas formaron parte de las mismas condiciones descritas en el contrato reestructurado (ver nota 10a).

Operaciones sobresalientes 2010-

(a) Colocación de certificados bursátiles-

El 13 y 14 de octubre de 2010, el Banco realizó la colocación de certificados bursátiles bancarios por un total de \$358 y \$2,312 con vencimiento de 7 y 5 años, respectivamente, adicionalmente el 28 de noviembre de 2010 se realizó una reapertura de colocación de certificados bursátiles bancarios por \$830 con vencimiento a 5 años; todas las colocaciones son parte de un programa de certificados revolventes por \$15,000 (ver nota 14).

(b) Adquisición de derechos de cobro-

El 5 de mayo de 2010, el Banco celebró un contrato para la adquisición a través de un pagaré, de los derechos de cobro sobre una cartera automotriz proveniente de una bursatilización privada a través de un fideicomiso cuyo principal patrimonio es la propia cartera automotriz por \$3,330 y que devengan intereses a tasa fija del 7.64% anual con vencimiento de 5 años (ver nota 10(a)).

(c) Reestructura de derechos de cobro-

El 26 de junio de 2010, el Banco recibió un prepago por \$3,569, cuyo monto representaba la totalidad del saldo de dos contratos firmados en septiembre de 2007 y agosto de 2008, para la adquisición de derechos de cobro sobre cartera automotriz bursatilizada, y cuyos vencimientos estaban contractualmente pactados en septiembre de 2014 y mayo de 2016, respectivamente. El contrato que originalmente vencía en 2014 fue modificado para finalizar en junio de 2017, la tasa se fijó a TIIE a 28 días más 250 puntos base y con opción a nuevas adquisiciones por \$2,930. El otro contrato fue cancelado (ver nota 10(a)).

En esa misma fecha, el Banco adquirió nuevos derechos de cobro por \$3,070 sobre cartera de préstamos automotrices con vencimiento en junio de 2015 con tasa TIIE a 28 días más 250 puntos base sin revolvencia (ver nota 10(a)).

(d) Programas de apoyo por desastres naturales-

Mediante los oficios número 100/042/2010 y 100/047/2010 emitidos el 14 de julio de 2010 y 24 de septiembre de 2010, respectivamente, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria) autorizó a las instituciones de crédito agremiadas a la Asociación de Bancos de México, A.C., la aplicación de criterios contables especiales con el fin de apoyar a los acreditados que se vieron afectados por estos desastres naturales sucedidos en diversas entidades del país.

Por el huracán "Alex" se autorizaron planes de apoyo a los clientes de los estados de Nuevo León, Coahuila, Tamaulipas, San Luis Potosí y Oaxaca, por lo que se refiere al huracán "Karl" y la tormenta tropical "Frank" se autorizaron apoyos a los estados de Veracruz, Tabasco, Oaxaca y Guerrero.

Dichos apoyos consistieron en el diferimiento de hasta tres mensualidades en los diferentes productos que se incluyen en el programa y tienen como objeto la recuperación económica de las zonas afectadas.

A continuación se integran los productos e importes sujetos al diferimiento de hasta tres mensualidades (miles de pesos):

Producto	Número de casos	Importe diferido	Importe total del crédito
Créditos hipotecarios	72	\$1,770	\$104,061
Créditos automotrices	20	103	1,542
Créditos personales y de nómina	6	2	443
Tarjetas de crédito	<u>18</u>	<u>9</u>	<u>59</u>
Total	<u>116</u>	<u>\$1,884</u>	<u>\$106,105</u>

De igual forma participaron los productos correspondientes a créditos Pymes y créditos agropecuarios, de los cuales no existieron acreditados susceptibles de recibir dicho apoyo.

Por lo anterior, el impacto de disminución en cartera vigente por traspaso a cartera vencida hubiera ascendido a \$6 de no haberse aplicado el apoyo.

Por lo que respecta al impacto en resultados por gasto en provisiones, la implementación de estas medidas evitó la creación en reservas preventivas para riesgos crediticios en aproximadamente \$7.

(e) Terminación anticipada de programas hipotecarios y fideicomisos Udis-

El 15 de julio de 2010, el Banco firmó un convenio para extinguir anticipadamente los programas de apoyo para deudores de créditos de vivienda correspondientes al "Acuerdo de Beneficios a los Deudores de Créditos para Vivienda", entre el Gobierno Federal y diversas Instituciones de Banca Múltiple; dichos programas consistían en un esquema de descuentos que son otorgados a los deudores y los cuales generalmente son absorbidos proporcionalmente por el Gobierno Federal y el Banco según los términos de cada programa, mismos que el Banco aplicó hasta el 31 de diciembre de 2010 (nota 9(d)); dicho convenio consiste en que los créditos susceptibles de participar al 31 de diciembre de 2010 (fecha de corte), reciban el beneficio del descuento tanto de la porción del Gobierno Federal como la del Banco, estableciendo para tal efecto un crédito con vigencia de 5 años pagadero anualmente a cargo del Gobierno Federal correspondiente a la porción de descuento a su cargo, el cual devengará intereses sobre la tasa de interés de futuros de Cetes a 91 días.

Así mismo el 26 de julio de 2010 se dio a conocer a través del Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de Carácter General aplicables en la terminación anticipada a los programas antes mencionados, entre las que se establecen los requisitos de los créditos susceptibles de participar, mismos que se mencionan en la nota 9(e).

Los efectos correspondientes a los importes de descuentos otorgados y efectos por la terminación anticipada de los programas se muestran en la nota 9(d) y (e).

(f) Terminación programa lealtad-

Por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, el Banco reconoció en resultados un cargo por \$171, correspondiente a la terminación contractual del programa de lealtad para entrega de premios a sus tarjetahabientes, firmado con una empresa hotelera mediante el cual se adquiría una cantidad mínima de puntos para ser asignados a dichos clientes en el plazo de un año, el pago por dichos puntos fue amortizado en su totalidad en 2010. Asimismo, en octubre de 2010, se lanzó un nuevo programa de puntos lealtad para tarjetahabientes en el cual el Banco absorbe el costo y la entrega de los premios.

(g) Operaciones con valores-

Al 31 de diciembre de 2009, la Casa de Bolsa mantenía en el rubro de "Inversiones en valores" 1,722,563 títulos a valor de \$10 pesos por título, clasificados como disponibles para la venta, los cuales ya habían sido sujetos a deterioro por \$121, en ese ejercicio. El 5 de mayo de 2010 dichos títulos fueron canjeados por el mismo número de títulos emitidos por otro emisor a un valor de mercado de \$77.03 pesos por título. El efecto de este canje generó una reversión del mencionado deterioro que dio origen a un ingreso de \$115, que fue

reconocido en el rubro de "Utilidad por compraventa" en el estado de resultados de acuerdo a las disposiciones contables. Los efectos de valuación a valor razonable de los títulos recibidos clasificados como disponibles para la venta se reconocen en el rubro de "Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta" en el Capital Contable, ver nota 6(a).

(h) Cambio de actividad y cambio de denominación social de la Afore-

Hasta el 11 de enero de 2010, la actividad principal de la Compañía era abrir, administrar y operar cuentas de ahorro individuales de los sistemas de ahorro para el retiro, e invertir los recursos de los trabajadores en las siefores que ella misma administraba; en esa misma fecha la Compañía transfirió su cartera de clientes, a Afore Profuturo, S.A. de C.V. (Afore Profuturo), recibiendo como contraprestación en una sola exhibición el cobro de \$200.

Derivado de la cesión onerosa antes mencionada, con fecha 12 de enero de 2010, la Asamblea de Accionistas aprobó el cambio de denominación social de Scotia Afore, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat a Servicios Corporativos Scotia, S.A. de C.V., asimismo, se aprobó la reforma total de sus estatutos sociales, cambiando su actividad de afore a una empresa que otorgue servicios de personal y asesoría técnica en las áreas de recursos humanos, finanzas y jurídico, principalmente.

(2) Resumen de las principales políticas contables-

(a) Autorización, bases de presentación y revelación-

El 15 de febrero de 2012, Nicole Reich de Polignac (Directora General), Diego M. Pisinger Alter (Director General Adjunto Finanzas e Inteligencia de Negocio), Agustín Corona Gahbler (Director Ejecutivo Auditoría Grupo) y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Adjunto Finanzas) autorizaron la emisión de los estados financieros consolidados dictaminados adjuntos y sus notas.

Los accionistas y la Comisión Bancaria tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros consolidados de 2011 adjuntos, se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros consolidados han sido preparados, con fundamento en la legislación bancaria, de acuerdo con los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros en México, establecidos por la Comisión Bancaria, quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades controladoras de grupos financieros en México y realiza la revisión de su información financiera.

Los estados financieros consolidados al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha, fueron reclasificados para conformarlos con la presentación utilizada al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha.

Los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros en México, establecidos por la Comisión Bancaria, siguen en lo general a las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), e incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación, que en algunos casos difieren de las citadas normas (ver inciso (ae) de esta nota). En el caso de los estados financieros individuales de la Compañía fueron preparados de acuerdo a las NIF.

Los saldos y transacciones importantes entre las entidades mencionadas se han eliminado en la consolidación.

Los criterios de contabilidad señalan que la Comisión Bancaria emitirá reglas particulares por operaciones especializadas y que a falta de criterio contable expreso de la Comisión Bancaria para los grupos financieros, y en un contexto más amplio de las NIF, se observará el proceso de supletoriedad, establecido en la NIF A-8, y sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la mencionada NIF, debiéndose aplicar la supletoriedad en el siguiente orden: los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica (US GAAP) y cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido, siempre y cuando cumpla con los requisitos del criterio A-4 de la Comisión Bancaria.

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 valuaciones de instrumentos financieros, estimaciones preventivas para riesgos crediticios e impuestos diferidos. 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 pesos o "\$", se trata de millones de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares o "USD", se trata de millones de dólares de los Estados Unidos de América.

Los estados financieros consolidados adjuntos reconocen los activos y pasivos provenientes de operaciones de compraventa de divisas, inversiones en valores, reportos, préstamo de valores e instrumentos financieros derivados en la fecha en que la operación es concertada, independientemente de su fecha de liquidación.

(b) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros consolidados adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007.

El ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2011 es considerado como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la información financiera del Grupo. El porcentaje de inflación acumulado de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices 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%

(c) Disponibilidades-

Este rubro se compone de efectivo, metales preciosos amonedados, saldos bancarios en moneda nacional y dólares, operaciones de compraventa de divisas a 24 y 48 horas, préstamos bancarios con vencimientos iguales o menores a tres días (operaciones de "Call Money") y depósitos en Banco Central; los cuales incluyen los depósitos de regulación monetaria que el Banco está obligado a mantener conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Banco Central, con el propósito de regular la liquidez en el mercado de dinero; dichos depósitos carecen de plazo, devengan intereses a la tasa promedio de la captación bancaria, y se reconocen como disponibilidades restringidas. Las disponibilidades se reconocen a su valor nominal.

Sobregiros de cuentas de cheques y documentos de cobro inmediato en firme, cuando estos documentos no sean cobrados serán considerados como otras cuentas por cobrar de acuerdo a los siguientes plazos:

- Operaciones con entidades del país; dos días hábiles después de haberse efectuado la operación.
- Operaciones con entidades del extranjero; cinco días hábiles después de haber efectuado la operación.

Las divisas adquiridas en operaciones de compraventa a 24 y 48 horas, se reconocen como una disponibilidad restringida (divisas a recibir); en tanto que las divisas vendidas se registran como una salida de disponibilidades (divisas a entregar). Los derechos y obligaciones originadas por las ventas y compras de divisas a 24 y 48 horas se registran en el rubro "Otras cuentas por cobrar, neto" y "Acreedores diversos y otras cuentas por pagar", respectivamente.

(d) Cuentas de margen-

Las cuentas de margen están asociadas a transacciones con instrumentos derivados celebrados en mercados o bolsas reconocidos, en las cuales se deposita efectivo destinado a procurar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. El monto de los depósitos corresponde al margen inicial y a las aportaciones o retiros posteriores que se efectúen durante la vigencia del contrato de los instrumentos financieros derivados. Las cuentas de margen en efectivo se reconocen a su valor nominal y se presentan dentro del rubro de "Cuentas de margen". Los rendimientos y las comisiones que afectan a las cuentas de margen, distintos a las fluctuaciones en los precios de los derivados, se reconocen en los resultados del ejercicio dentro de los rubros de "Ingresos por intereses" y "Comisiones y tarifas pagadas", respectivamente.

(e) Inversiones en valores-

Comprende acciones, valores gubernamentales, papel bancario y otros valores de deuda cotizados en mercados reconocidos, que se clasifican utilizando las categorías que se muestran a continuación, atendiendo a la intención y capacidad de la administración sobre su tenencia.

Títulos para negociar-

Son aquellos que se tienen para su operación en el mercado. Los títulos se reconocen a su valor razonable, los costos de transacción por la adquisición de títulos se reconocen en resultados en la fecha de adquisición, y se valúan posteriormente a valor razonable proporcionado por un proveedor de precios independiente. Cuando los títulos son enajenados, el diferencial entre el precio de compra y el de venta determina el resultado por compraventa, debiendo cancelar el resultado por valuación que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio.

Los intereses devengados de los títulos de deuda y la utilidad o pérdida en cambios proveniente de inversiones en valores denominados en moneda extranjera, se reconocen en los resultados del ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses" o "Gastos por intereses", según corresponda. Los dividendos de los instrumentos de patrimonio neto se reconocen en los resultados del ejercicio, en el momento en que se genera el derecho a recibir el pago de los mismos. Los efectos de valuación se reconocen en los resultados del ejercicio, dentro del rubro "Resultado por intermediación".

Títulos disponibles para la venta-

Son aquellos no clasificados como títulos para negociar, y que tampoco se tiene la intención o capacidad de mantenerlos hasta su vencimiento. Se valúan de igual manera que los títulos para negociar, reconociendo su efecto de valuación en el capital contable en el rubro de "Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta", neto de impuestos diferidos, mismo que se cancela para reconocerlo en resultados al momento de la venta. Los intereses devengados se reconocen conforme al método de interés efectivo en el rubro de "Ingresos o gastos por intereses".

Títulos conservados al vencimiento-

Son aquellos títulos de deuda, con pagos fijos o determinables y con vencimiento fijo, respecto a los cuales se tiene tanto la intención como la capacidad de conservarlos hasta su vencimiento. Los títulos se reconocen inicialmente a su valor razonable y posteriormente se valúan a su costo amortizado, lo cual implica que la amortización del premio o descuento, así como de los costos de transacción, forman parte de los

intereses devengados que se reconocen en resultados dentro del rubro "Ingresos por intereses". Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan y una vez que se enajenan los títulos, se reconoce el resultado por compraventa por la diferencia entre el valor neto de realización y el valor en libros de los títulos, dentro del rubro "Resultado por intermediación".

Deterioro en valor de un título-

Cuando se tiene evidencia objetiva de que un título disponible para la venta o conservado a vencimiento presenta un deterioro, el valor en libros del título se modifica y el monto de la pérdida se reconoce en los resultados del ejercicio dentro del rubro "Resultado por intermediación".

Operaciones fecha valor-

Los títulos adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior hasta un plazo máximo de 4 días hábiles siguientes a la concertación de la operación de compraventa, se reconocen como títulos restringidos, en tanto que, los títulos vendidos se reconocen como títulos por entregar disminuyendo las inversiones en valores. La contrapartida deberá ser una cuenta liquidadora, acreedora o deudora, según corresponda. Cuando el monto de títulos por entregar excede el saldo de títulos en posición propia de la misma naturaleza (gubernamentales, bancarios, accionarios y otros títulos de deuda), se presenta en el pasivo dentro del rubro de "Valores asignados por liquidar".

Transferencia entre categorías-

Sólo se podrán efectuar transferencias de la categoría de títulos conservados a vencimiento hacia títulos disponibles para la venta, siempre y cuando no se tenga la intención de mantenerlos hasta el vencimiento. El resultado por valuación correspondiente a la fecha de transferencia se reconoce en el capital contable. En caso de reclasificaciones hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento, o de títulos para negociar hacia disponibles para la venta, se podría efectuar únicamente con autorización expresa de la Comisión Bancaria.

(f) Operaciones de reporto-

En la fecha de contratación de la operación de reporto, el Grupo actuando como reportada reconoce la entrada del efectivo o bien una cuenta liquidadora deudora, así como una cuenta por pagar; mientras que actuando como reportadora reconoce la salida de disponibilidades o bien una cuenta liquidadora acreedora, así como una cuenta por cobrar. Tanto la cuenta por cobrar como la cuenta por pagar son medidas inicialmente al precio pactado, lo cual representa la obligación de restituir o el derecho a recuperar el efectivo, respectivamente.

A lo largo de la vigencia del reporto la cuenta por cobrar y por pagar se valúan a su costo amortizado, mediante el reconocimiento del interés por reporto en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo al método de interés efectivo; dicho interés se reconoce dentro del rubro de "Ingresos por intereses" o "Gastos por intereses", según corresponda. La cuenta por cobrar y por pagar, así como los intereses devengados se presentan en el rubro de "Deudores por reporto" y "Acreedores por reporto", respectivamente.

El Grupo actuando como reportadora reconoce el colateral recibido en cuentas de orden siguiendo para su valuación los lineamientos del criterio B-9 "Custodia y Administración de Bienes", en tanto actuando como reportada se reclasifica el activo financiero en el balance general, presentándolo como restringido.

En caso de que el Grupo, actuando como reportadora venda el colateral o lo otorgue en garantía, reconoce los recursos procedentes de la transacción, así como una cuenta por pagar por la obligación de restituir el colateral a la reportada, la cual se valúa, para el caso de venta a su valor razonable o, en caso de que sea dado en garantía en otra operación de reporto, a su costo amortizado. Dicha cuenta por pagar se compensa con la cuenta por cobrar que es reconocida cuando el Grupo actúa como reportada y, se presenta el saldo deudor o acreedor en el rubro de "Deudores por reporto" o en el rubro de "Colaterales vendidos o dados en garantía", según corresponda.

(g) Préstamo de valores-

En la fecha de contratación de las operaciones de préstamo de valores, actuando la Casa de Bolsa como prestamista transfiere los valores objeto del préstamo al prestatario y los reconoce como restringidos; mientras que actuando como prestataria los valores objetos del préstamo se reconocen en cuentas de orden en el rubro de "Colaterales recibidos por la entidad". El importe del premio devengado se reconoce en los resultados del ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses" o "Gastos por intereses", según corresponda, a través del método de interés efectivo durante la vigencia de la operación, contra una cuenta por cobrar o por pagar, respectivamente, las cuales se presentan en el rubro de "Préstamos de valores".

Los activos financieros recibidos como colateral se reconocen en cuentas de orden en el rubro de "Colaterales recibidos por la entidad", mientras que los activos financieros entregados como colateral se reconocen como restringidos y en ambos casos se valúan a valor razonable.

En el caso de que la Casa de Bolsa, previo al vencimiento de la operación de préstamo de valores, venda el colateral recibido como prestamista o el valor objeto de la operación como prestataria, reconoce la entrada de los recursos procedentes de la venta, así como una cuenta por pagar por la obligación de restituir dicho colateral al prestatario o valor objeto de la operación al prestamista, la cual es medida inicialmente al precio pactado, que posteriormente se valúa a valor razonable. La venta de colaterales recibidos se presentan en el rubro de "Colaterales vendidos o dados en garantía". Con excepción de que el colateral recibido o valor objeto de la operación sea entregado en garantía en una operación de reporto, se registraría de acuerdo a lo mencionado en el inciso (f) de esta nota. La diferencia entre el precio recibido y el valor razonable del valor objeto de la operación o de los colaterales recibidos, que en su caso exista en el momento de vender, se presenta en el rubro "Utilidad o pérdida por compraventa", según corresponda.

(h) Instrumentos financieros derivados-

Las operaciones con instrumentos financieros derivados comprenden aquellas con fines de negociación y de cobertura; dichos instrumentos sin consideración de su intencionalidad se reconocen a valor razonable.

El efecto por valuación de los instrumentos financieros con fines de negociación se presenta en el balance general y en el estado de resultados dentro de los rubros "Derivados" y "Resultado por intermediación", respectivamente.

La porción efectiva del resultado por valuación de las coberturas designadas como de flujo de efectivo se reconoce en el capital contable, en tanto que la porción inefectiva del cambio en el valor razonable se reconoce en el resultado por intermediación. Dicho efecto por valuación se presenta en el balance general dentro del rubro de "Derivados". La ganancia o pérdida asociada a la cobertura de la transacción pronosticada que haya sido reconocida en el capital contable, se reclasifica al estado de resultados dentro del mismo rubro donde se presenta el resultado por valuación de la partida cubierta atribuible al riesgo cubierto, en el mismo periodo durante el cual los flujos de efectivo pronosticados cubiertos afecten los resultados del ejercicio.

En el caso de que el instrumento de cobertura de flujo de efectivo expire, sea ejercido, terminado o la cobertura no cumpla con los requisitos para ser considerada como tal, se revoca la designación de cobertura a la vez que, la valuación del instrumento de cobertura de flujo de efectivo que se encuentra dentro de capital contable permanece en dicho rubro y se reconoce cuando la transacción pronosticada ocurre en resultados dentro del mismo rubro donde se presenta el resultado por valuación atribuible al riesgo cubierto.

La ganancia o pérdida que resulte de valorar el instrumento de cobertura de valor razonable se reconoce en el balance general consolidado en el rubro de "Derivados" y en el estado consolidado de resultados en los rubros de "Ingresos por intereses" y "Resultado por intermediación", dado que corresponden a coberturas de tasa de interés de cartera de crédito e inversiones en valores clasificadas como disponibles para la venta, respectivamente. El resultado por valuación de la partida atribuible a riesgo cubierto, se reconoce en el balance general consolidado en el rubro de "Ajustes de valuación por cobertura de activos financieros" y se reconoce en los resultados del ejercicio, tratándose de cartera de crédito, en el rubro de "Ingresos por intereses", mientras que por las inversiones en valores clasificadas como disponibles para la venta se reconocen dentro del rubro de "Resultado por intermediación".

(i) Compensación de cuentas liquidadoras-

Los montos por cobrar o por pagar provenientes de inversiones en valores, operaciones de reporto, préstamos de valores y/o de operaciones con instrumentos financieros derivados que lleguen a su vencimiento y que a la fecha no hayan sido liquidados se registran en cuentas liquidadoras, incluyendo los montos por cobrar o por pagar que resulten de operaciones de compraventa de divisas en las que no se pacte liquidación inmediata o en las de fecha valor mismo día.

Los saldos de las cuentas liquidadoras deudoras y acreedoras son compensados siempre y cuando se tenga el derecho contractual de compensar los importes reconocidos, se tenga la intención de liquidar la cantidad neta, provengan de la misma naturaleza de operación, y se liquiden en la misma fecha de vencimiento. Las cuentas liquidadoras se presentan en el rubro de "Otras cuentas por cobrar, neto" o "Acreedores diversos y otras cuentas por pagar", según corresponda.

(j) Cartera de crédito-

Representa el saldo de la disposición total o parcial de las líneas de crédito otorgadas a los acreditados más los intereses devengados no cobrados, menos los intereses cobrados por anticipado. La estimación preventiva para riesgos crediticios se presenta deduciendo los saldos de la cartera de crédito.

Las líneas de crédito no dispuestas se registran en cuentas de orden, en el rubro de "Compromisos crediticios".

Al momento de su contratación, las operaciones con cartas de crédito se registran en cuentas de orden, en el rubro de "Compromisos crediticios", las cuales, al ser ejercidas por el cliente o por su contraparte se traspasan a la cartera de crédito.

Créditos e intereses vencidos-

Los saldos insolutos de los créditos e intereses se clasifican como vencidos de acuerdo con los siguientes criterios:

Créditos comerciales con amortización única de capital e intereses – Cuando presentan 30 o más días naturales desde la fecha en que ocurra el vencimiento.

Créditos comerciales y para la vivienda cuya amortización de principal e intereses fue pactada en pagos periódicos parciales – Cuando la amortización de capital e intereses no hubieran sido cobradas y presentan 90 o más días naturales vencidos.

Créditos comerciales con amortización única de capital y pagos periódicos de intereses – Cuando los intereses presentan un periodo de 90 o más días naturales vencidos, o el principal 30 o más días naturales vencidos.

Créditos revolventes y tarjetas de crédito – No cobrados durante dos periodos mensuales de facturación, o en su caso 60 o más días naturales vencidos.

Adicionalmente, se clasifica un crédito como vencido cuando se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil.

Cuando un crédito es traspasado a cartera vencida, se suspende la acumulación de intereses devengados y se lleva el registro de los mismos en cuentas de orden. Cuando dichos intereses son cobrados se reconocen directamente en resultados en el rubro de "Ingresos por Intereses". El reconocimiento en resultados de los ingresos por intereses se reanuda cuando la cartera deja de ser vencida, lo cual ocurre al liquidarse los saldos pendientes de pago, incluyendo principal, intereses y cualquier otro concepto pendiente.

Los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos considerados como cartera vencida, les son creadas una estimación por el equivalente al total de éstos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida.

El traspaso de créditos de cartera vencida a vigente se realiza cuando los acreditados liquidan la totalidad de sus pagos vencidos (principal e intereses, entre otros), excepto los créditos reestructurados o renovados, que se traspasan a cartera vigente cuando éstos cumplen oportunamente con el pago de tres amortizaciones consecutivas (pago sostenido).

Los créditos renovados en los cuales el acreditado no haya liquidado en tiempo los intereses devengados o cuando menos el 25% del monto original del crédito, son considerados como vencidos en tanto no existe evidencia de pago sostenido.

Los créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la cartera vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Los créditos mayores a un año con pago único de principal e intereses al vencimiento que se reestructuren durante el plazo del crédito serán considerados como cartera vencida.

El Banco evalúa periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado, siempre y cuando estén provisionados al 100%. Dicho castigo se realiza cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios creada con anterioridad para cada crédito.

(k) Estimación preventiva para riesgos crediticios-

Se mantiene una estimación para riesgos crediticios, la cual a juicio de la administración, es suficiente para cubrir cualquier pérdida que pudiera surgir tanto de los préstamos incluidos en su cartera de créditos, como otros riesgos crediticios de avales y compromisos irrevocables de conceder préstamos. Se establece la estimación como sigue:

Cartera comercial- Las estimaciones para la cartera comercial se basan en la evaluación individual del riesgo crediticio de los acreditados y su clasificación, en apego a las Disposiciones de Carácter General aplicables a la metodología de calificación de la cartera crediticia de las instituciones de crédito (las "Disposiciones"), establecidas por la Comisión Bancaria. Para estos efectos se exceptúa a la cartera garantizada a cargo del Gobierno Federal, del Banco Central y del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), de acuerdo con las reglas para la calificación de la cartera crediticia de las instituciones de banca múltiple, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Para cartera de crédito con personas morales y físicas con actividad empresarial, se utilizan modelos internos de calificación crediticia autorizados por la Comisión Bancaria, los cuales son considerados para la evaluación de los siguientes factores de riesgo: (i) riesgo país, (ii) comportamiento financiero, (iii) coberturas financieras, (iv) administración del deudor, (v) fuerza global (su relación con el entorno, competitividad, fuerzas y debilidades del deudor), (vi) administración de la cuenta, (vii) estado de la industria y (viii) experiencia de pago. De esta cartera, el segmento correspondiente a deudores con crédito total que no excede los dos millones de UDIS, es calificado de forma no individual, mediante la aplicación de la "Metodología Paramétrica" descrita en el Anexo 17 de las Disposiciones.

Con fecha 5 de octubre de 2011, la Comisión Bancaria publicó en el Diario Oficial de la Federación una Resolución por la que se modificó la metodología para la constitución de reservas preventivas para la cartera de crédito comercial otorgada a entidades federativas y sus municipios, cambiando de un modelo de pérdida incurrida a un modelo de pérdida esperada (ver nota 3 III).

Las estimaciones realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A1	0 – 0.50%
A2	0.51 – 0.99%
B1	1 – 4.99%
B2	5 – 9.99%
B3	10 – 19.99%
C1	20 – 39.99%
C2	40 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Cartera hipotecaria- Las estimaciones para la cartera hipotecaria hasta el 28 de febrero de 2011, fueron evaluadas por el deterioro crediticio de manera colectiva calculando sus provisiones con base en los porcentajes establecidos en las Disposiciones.

Con fecha 25 de octubre de 2010, la Comisión Bancaria publicó en el Diario Oficial de la Federación una Resolución que modificó a partir del 1 de marzo de 2011 el cálculo de la reserva para créditos a la vivienda, utilizando los saldos correspondientes al último día de cada mes. Asimismo, se consideran factores tales como: i) monto exigible, ii) pago realizado, iii) valor de la vivienda, iv) saldo del crédito, v) días de atraso, vi) denominación del crédito, e vii) integración del expediente. El monto total a constituir de cada crédito evaluado, es el resultado de multiplicar la probabilidad de incumplimiento por la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento (ver nota 3 II).

Para la determinación de la severidad de la pérdida es utilizado el componente de tasa de recuperación del crédito, la cual se ve afectada si el crédito cuenta con un fideicomiso de garantía o convenio judicial clasificando por regiones a las entidades federativas a las que pertenezcan dichos tribunales.

Las estimaciones realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A	0 – 0.99%
B	1 – 19.99%
C	20 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Cartera de consumo – Las estimaciones para la cartera de consumo no revolventes y otros créditos revolventes hasta el 28 de febrero de 2011, fueron evaluadas por el deterioro crediticio de manera colectiva calculando sus provisiones con base en los porcentajes establecidos en las Disposiciones. Con fecha 25 de octubre de 2010, la Comisión Bancaria publicó en el Diario Oficial de la Federación una Resolución que modificó a partir del 1 de marzo de 2011 el cálculo de la reserva para dichos créditos y otros créditos revolventes (ver nota 3 II).

La cartera de consumo es separada en dos grupos: a) cartera crediticia de consumo no revolviente y b) cartera crediticia de consumo correspondiente a operaciones de tarjeta de crédito y otros créditos revolventes. La metodología seguida para ambos grupos es la descrita en los artículos 91 y 92, de las Disposiciones, respectivamente. El monto total de la reserva a constituir por cada crédito es el resultado de multiplicar la probabilidad de incumplimiento por la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento.

Las estimaciones de cartera de consumo no revolviente realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A	0 – 0.90%
B	1 – 19.99%
C	20 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Las estimaciones de cartera de consumo revolviente realizadas se determinaron conforme al grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva mostrados a continuación:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A	0 – 0.99%
B1	1 – 2.50%
B2	2.51 – 19.99%
C	20 – 59.99%
D	60 – 89.99%
E	90 – 100%

Las estimaciones realizadas, se clasifican conforme a lo siguiente:

Reservas generales – Son consideradas reservas generales de acuerdo con las disposiciones, las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia comercial con grados de riesgos A-1 y A-2. Las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia de consumo que no incluya operaciones de tarjeta de crédito y para la cartera crediticia hipotecaria, cuyo grado de riesgo sea A, y tratándose de las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia de consumo que se refiera a operaciones de tarjeta de crédito, cuyo grado de riesgo sea A y B-1.

Reservas específicas – Son consideradas como reservas específicas las estimaciones preventivas constituidas para la cartera comercial con grado de riesgo de B-1 en adelante, las estimaciones preventivas constituidas para la cartera crediticia de consumo que no incluya operaciones de tarjeta de crédito, para la cartera crediticia hipotecaria de vivienda con grado de riesgo de B en adelante, y las reservas preventivas constituidas para la cartera de tarjeta de crédito con grado de riesgo de B-2 en adelante.

Cartera emproblemada – El Banco para propósitos de las revelaciones en los estados financieros consolidados, considera emproblemados aquellos créditos comerciales calificados con grado de riesgo C, D y E, sin excluir las mejoras en los grados de riesgo derivadas de la parte del crédito cubierto por garantías, así como créditos que aún y cuando se encuentren vigentes provengan de una negociación en la cual se autorizó una condonación, quita o bonificación al final del plazo pactado, o son a cargo de personas a las cuales se les ha clasificado como clientela indeseable.

Reservas adicionales identificadas – Son establecidas para aquellos créditos que, en la opinión de la administración, podrían verse emproblemados en el futuro dada la situación del cliente, la industria o la economía. Además, incluye estimaciones para partidas como intereses ordinarios devengados no cobrados y otras partidas cuya realización la administración estima podrían resultar en una pérdida para el Banco, así como reservas mantenidas por regulación normativa.

Los créditos calificados como irre recuperables se cancelan contra la estimación preventiva cuando se determina la imposibilidad práctica de recuperación. Cualquier recuperación derivada de los créditos previamente castigados, se reconoce en los resultados del ejercicio.

(l) Derechos de cobro-

Los derechos de cobro provenientes de la adquisición de instrumentos financieros no emitidos en serie o en masa se reconocen mediante el método de interés, en el cual se registra mensualmente un rendimiento que se obtiene de multiplicar la tasa de interés pactada con la contraparte por el saldo insoluto.

Semestralmente se evalúa que los flujos sean altamente efectivos, en caso de no ser así se deja de utilizar el método de interés y se empieza a reconocer dichos derechos bajo el método de recuperación de costo, conforme a lo establecido en el criterio B-11 “Derechos de cobro” emitido por la Comisión Bancaria.

El Banco estima mensualmente con base en el comportamiento de los flujos de efectivo esperados, si se requiere la creación de una estimación preventiva sobre los derechos de cobro.

Los derechos de cobro se presentan en el balance general consolidado dentro del rubro de “Otras cuentas por cobrar” y los intereses generados en el rubro de “Otros ingresos (egresos) de la operación” en el estado consolidado de resultados.

(m) Programa de lealtad de tarjetas de crédito-

El Banco ha adoptado con base al párrafo 3 del criterio A-4 “Aplicación Supletoria a los Criterios de Contabilidad” emitido por la Comisión Bancaria, la IFRIC 13 “Programa de fidelidad de clientes” de las NIIF para el registro de las operaciones de tarjeta de crédito relacionadas al programa de lealtad. Los ingresos por cuota de intercambio se difieren en el momento en que se contrae la obligación de redimir los premios a los que los clientes tienen derecho.

(n) Otras cuentas por cobrar-

Los préstamos a funcionarios y empleados, los derechos de cobro y las cuentas por cobrar relativas a deudores identificados con vencimiento mayor a 90 días naturales, son evaluados por la Administración del Grupo para determinar su valor de recuperación estimado y, en su caso, constituir las reservas correspondientes. Los saldos de los deudores se reservan con cargo a los resultados del ejercicio a los 90 días siguientes a su registro inicial (60 días si los saldos no están identificados), independientemente de su posibilidad de recuperación, con excepción de los relativos a saldos por recuperar de impuestos e impuesto al valor agregado acreditable.

Tratándose de cuentas liquidadoras, en los casos en que el monto por cobrar no se realice a los 90 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se haya registrado en cuentas liquidadoras, se registra como adeudo vencido y se constituye una estimación por irre recuperabilidad o difícil cobro por el importe total del mismo.

(o) Operaciones de bursatilización-

Los beneficios sobre el remanente en operaciones de bursatilización se reconocen en el rubro “Beneficios por recibir en operaciones de bursatilización” y se valúan a su valor razonable, los ajustes de la valuación se reconocen en resultados en el rubro de “Otros ingresos (egresos) de la operación”.

(p) Bienes adjudicados o recibidos como dación en pago y arrendamiento de bienes adjudicados-

Los bienes adjudicados se registran al costo o valor razonable deducido de los costos y gastos estrictamente indispensables que se eroguen en su adjudicación, el que sea menor. Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado, la diferencia se reconoce en los resultados del ejercicio, en el rubro de “Otros ingresos (egresos) de la operación”; en caso contrario, el valor de este último se ajusta al valor neto del activo. El valor del activo que dio origen a la misma y la estimación preventiva que se tenga constituida a esa fecha, se dan de baja del balance general consolidado.

Los bienes recibidos en dación en pago se registran en la fecha en que se firmó la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien.

Los bienes adjudicados y prometidos en venta se reconocen como restringidos a valor en libros, los cobros que se reciben a cuenta del bien se registran como un pasivo; en la fecha de enajenación se reconoce en resultados dentro del rubro “Otros ingresos (egresos) de la operación” la utilidad o pérdida generada.

Los bienes adjudicados se valúan de acuerdo al tipo de bien de que se trate, registrando dicha valuación contra resultados en el rubro de “Otros ingresos (egresos) de la operación”. El Banco constituye provisiones adicionales que reconocen los indicios de deterioro por las potenciales pérdidas de valor por el paso del tiempo en los bienes adjudicados, contra los resultados del ejercicio en el rubro de “Otros ingresos (egresos) de la operación”, las cuales se determinan multiplicando el porcentaje por el valor de los bienes adjudicados,

derivados de cobro e inversiones en valores, con base en la metodología de la calificación de la cartera crediticia, conforme se muestra en la siguiente tabla:

Meses transcurridos a partir de la adjudicación o dación en pago	Porcentaje de reserva	
	Bienes inmuebles	Bienes muebles, derechos de cobro e inversiones en valores
Más de: 6	0%	10%
12	10%	20%
18	10%	45%
24	15%	60%
30	25%	100%
36	30%	100%
42	35%	100%
48	40%	100%
54	50%	100%
60	100%	100%

(q) Inmuebles, mobiliario y equipo-

Los inmuebles, mobiliario y equipo y gastos de instalación son registrados a su costo de adquisición; aquellos activos adquiridos hasta el 31 de diciembre 2007 se actualizaron mediante factores derivados del valor de la unidad de inversión (UDI) a esa fecha, que fue cuando se suspendió el reconocimiento de la inflación en la información financiera. Las propiedades adquiridas en moneda extranjera se registran al tipo de cambio histórico, es decir, a aquellos vigentes en la fecha de adquisición del bien.

La depreciación y amortización se calculan usando el método de línea recta, con base en la vida útil estimada por la administración del Grupo de los activos correspondientes.

El Grupo evalúa periódicamente los valores actualizados de los inmuebles, mobiliario y equipo y gastos de instalación, para determinar la existencia de indicios de que dichos valores exceden su valor de recuperación. El valor de recuperación es aquel que resulte mayor entre el precio neto de venta y el valor de uso. Si se determina que los valores actualizados son excesivos, el Grupo reconoce el deterioro con cargo a los resultados del ejercicio para reducirlos a su valor de recuperación.

El monto depreciable de los inmuebles se determina después de deducir a su costo de adquisición su valor residual. La Inmobiliaria evalúa periódicamente el valor residual, para determinar el monto depreciable de dichos inmuebles.

(r) Inversiones permanentes-

Las inversiones en compañías asociadas se valúan por el método de participación. Se considera que una empresa es asociada cuando se ejerce influencia significativa, la cual se presume si se tiene 10% del poder de voto potencial en caso de que el emisor cotice en bolsa o, 25% si no cotiza en bolsa.

Las inversiones donde no se tiene influencia significativa son clasificadas como otras inversiones las cuales se reconocen durante la tenencia a su costo de adquisición. En caso de que haya dividendos provenientes de dichas inversiones se reconocen en resultados en el rubro de "Otros ingresos (egresos) de la operación".

(s) Otros activos-

En este rubro se incluyen los costos y gastos relacionados con el otorgamiento inicial de los créditos, los cuales se reconocen como un cargo diferido y se amortizan contra los resultados del ejercicio dentro del rubro de "Gastos por intereses", durante el plazo promedio de la vida de los créditos, excepto para las que se originen por créditos revolventes que son amortizadas en un periodo de 12 meses.

En este rubro se incluyen principalmente las aportaciones realizadas al fondo de reserva constituido a través del gremio bursátil con carácter de autorregulatorio, cuya finalidad es apoyar y contribuir al fortalecimiento del mercado de valores. El saldo incluye aportaciones más intereses devengados, los cuales se reconocen dentro del rubro de "Otros ingresos (egresos) de la operación" en el estado consolidado de resultados.

Asimismo, se incluyen en este rubro los activos intangibles que corresponden a software desarrollado internamente, cuyos costos incurridos en la fase de desarrollo se capitalizan y se amortizan en los resultados del ejercicio a partir de que dicho software está listo para funcionar, mediante el método de línea recta, con base en la vida útil estimada por la administración del Grupo.

Ante la presencia de algún indicio de deterioro del valor de un activo, se determina la posible pérdida por deterioro y, en caso, de que el valor de recuperación sea menor al valor neto en libros se reduce el valor del activo y se reconoce la pérdida por deterioro en los resultados del ejercicio.

Asimismo dentro del rubro de "Otros activos" se reconoce el activo neto proyectado del plan de beneficio definido, el cual se reconoce de conformidad con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados".

(t) 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)-

El ISR o IETU y la PTU causados en el año, se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR o IETU y PTU diferidos se registran 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. 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.

Para determinar si debe ser registrado el ISR diferido o el IETU diferido, se identifica la base sobre la cual se amortizarán en el futuro las diferencias que, en su caso, están generando impuesto diferido y se evalúa el nivel de probabilidad de pago o recuperación de cada uno de los impuestos.

(u) Captación-

Este rubro comprende los depósitos de exigibilidad inmediata y a plazo del público en general, incluyendo fondeo del mercado de dinero, así como la colocación de certificados bursátiles y bonos bancarios. Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos por intereses". Por aquellos títulos colocados a un precio diferente al valor nominal, la diferencia entre el valor nominal del título y el monto de efectivo recibido por el mismo, se reconoce como un cargo o crédito diferido y se amortiza bajo el método de línea recta contra resultados durante el plazo del título que le dio origen.

(v) Otras cuentas por pagar-

El Grupo reconoce con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que es probable la transferencia de activos o la prestación de servicios y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por servicios recibidos por pagar.

(w) Préstamos interbancarios y de otros organismos-

En este rubro se registran los préstamos directos a corto y largo plazo de bancos nacionales y extranjeros, préstamos obtenidos a través de subastas de crédito con el Banco Central y el financiamiento por fondos de fomento. Asimismo, incluye préstamos por cartera descontada que proviene de los recursos proporcionados por los bancos especializados en financiar actividades económicas, productivas o de desarrollo. Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos por intereses".

(x) Beneficios a los empleados-

El Grupo tiene un plan de contribución definida para pensiones en el cual los montos aportados por el Grupo se reconocen directamente como gastos en el estado consolidado de resultados, dentro del rubro de "Gastos de administración" (ver nota 16).

En adición se tiene establecido un plan de beneficio definido que cubre las pensiones por jubilación, las primas de antigüedad y las indemnizaciones legales a las que tienen derecho los empleados, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, y las obligaciones relativas a los planes para los beneficios médicos posteriores al retiro, vales de despensa y el seguro de vida de jubilados.

Para todos los planes se han constituido fideicomisos irrevocables en los que se administran los activos de los fondos, excepto para las indemnizaciones.

El costo neto del periodo derivado de los planes de beneficio definido así como de las indemnizaciones y la terminación de la relación laboral por causa distinta a reestructuración se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos determinados por actuarios independientes de acuerdo con los procedimientos y principios actuariales generalmente aceptados, y con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados". La metodología para el cálculo de las obligaciones corresponde al crédito unitario proyectado, tomando en consideración el uso de hipótesis actuariales que reflejen el valor presente, incremento salarial y las probabilidades de pago de los beneficios.

Por las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados, a la fecha de la adopción de la NIF D-3, se amortizan en un máximo de cinco años o dentro de la vida laboral promedio remanente, la que resulte menor. Los servicios pasados generados en fecha posterior a la entrada en vigor de la NIF D-3 se amortizan dentro de la vida laboral remanente promedio. Las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados de beneficios por terminación se reconocen inmediatamente en los resultados del ejercicio.

El saldo al principio de cada periodo de las ganancias o pérdidas actuariales que excedan al 10% del monto mayor entre la obligación de beneficios definidos y los activos del plan, deben amortizarse tomando como base la vida laboral remanente promedio de los empleados que se espera reciban los beneficios del plan. En el caso de las ganancias o pérdidas actuariales de los beneficios por terminación se reconocen inmediatamente en resultados.

La determinación de la PTU diferida se realiza conforme al método de activos y pasivos como se explica en la nota 2(t).

(y) Reconocimiento de ingresos-

Los intereses generados por los préstamos otorgados, incluyendo los interbancarios pactados a un plazo menor o igual a tres días hábiles, se reconocen en resultados conforme se devengan. Los intereses sobre cartera vencida se reconocen en resultados hasta el momento en que efectivamente se cobran.

Los intereses, las comisiones cobradas por anticipado y la anualidad de tarjeta de crédito se registran de manera neta de los costos y gastos asociados dentro del rubro de "Otros activos", o bien, dentro del rubro "Créditos diferidos y cobros anticipados", según corresponda su naturaleza deudora o acreedora y se aplican a los resultados del ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses" y "Comisiones y tarifas cobradas" respectivamente, conforme se devenguen.

Las comisiones ganadas por operaciones fiduciarias se reconocen en resultados conforme se devengan en el rubro de "Comisiones y tarifas cobradas", y se suspende la acumulación de dichos ingresos devengados, en el momento en que el adeudo por éstos presente 90 o más días naturales de incumplimiento de pago, los cuales se lleva el control en cuentas de orden. En caso de que dichos ingresos devengados sean cobrados, se reconocen directamente en los resultados del ejercicio.

Los intereses cobrados por operaciones de reporto se reconocen en resultados conforme se devengan, de acuerdo al método de interés efectivo.

Las comisiones por intermediación financiera (colocación de papel o acciones), por operaciones con sociedades de inversión y los ingresos derivados de los servicios de custodia se reconocen en los resultados del ejercicio conforme se devengan en el rubro de "Comisiones y tarifas cobradas".

La utilidad por compraventa de los títulos para negociar, se registra en resultados en el momento en que son enajenados en el rubro de "Utilidad por compraventa".

Las comisiones derivadas de los servicios de custodia o administración de bienes se reconocen en los resultados conforme se devengan en el rubro de "Comisiones y tarifas cobradas".

(z) Transacciones en moneda extranjera-

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en las fechas de su celebración y liquidación, para efectos de presentación de los estados financieros consolidados, en el caso de divisas distintas al dólar se convierten de la moneda respectiva a dólares, conforme lo establece la Comisión Bancaria, y la equivalencia del dólar con la moneda nacional se convierte al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, determinado por el Banco Central. Las ganancias y pérdidas en cambios se llevan a los resultados del ejercicio.

(aa) Cuentas de orden-

Valores de clientes-

El monto de los bienes en custodia se presenta en el rubro de "Valores de clientes recibidos en custodia", según las características del bien u operación.

Los valores propiedad de clientes que se tienen en custodia, garantía y administración, se valúan a su valor razonable, representando así el monto por el que estaría obligada la Casa de Bolsa a responder ante sus clientes por cualquier eventualidad futura.

Operaciones en administración-

El monto de los financiamientos otorgados y/o recibidos en reporto que la Casa de Bolsa realice por cuenta de sus clientes se presenta en el rubro de "Operaciones de reporto por cuenta de clientes".

Los préstamos de valores realizados por la Casa de Bolsa por cuenta de sus clientes se presentan en el rubro de "Operaciones de préstamo de valores por cuenta de clientes".

Tratándose de los colaterales que la Casa de Bolsa reciba o entregue por cuenta de sus clientes, por la prestación de servicios de reporto, préstamo de valores, derivados u otros colaterales recibidos o entregados, se presentan en el rubro de "Colaterales recibidos en garantía por cuenta de clientes" y/o "Colaterales entregados en garantía por cuenta de clientes", según corresponda.

La determinación de la valuación del monto estimado por los bienes en administración y operaciones por cuenta de clientes, se realizará en función de la operación efectuada de conformidad con los criterios de contabilidad para casas de bolsa.

(ab) Fideicomisos UDIS-

Para efectos del proceso de terminación anticipada de los programas hipotecarios, se siguieron las disposiciones establecidas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

(ac) Aportaciones al IPAB-

La Ley de Protección al Ahorro Bancario, entre otros preceptos, establece la creación del IPAB, que es un sistema de protección al ahorro bancario a favor de las personas que realicen cualquiera de los depósitos garantizados, y regular los apoyos financieros que se otorguen a las instituciones de banca múltiple para el cumplimiento de este objetivo.

De acuerdo a dicha Ley, el IPAB garantiza los depósitos bancarios de los ahorradores hasta 400 mil UDIS.

Las aportaciones al IPAB se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos de administración y promoción".

(ad) 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 consolidados. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza absoluta de su realización.

(ae) Estado consolidado de resultados-

El Grupo presenta el estado consolidado de resultados tal como lo requieren los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros en México. Las NIF, requieren la presentación del estado consolidado de resultados clasificando los ingresos, costos y gastos en ordinarios y no ordinarios.

(af) Arrendamientos capitalizables-

Las operaciones de arrendamiento capitalizable se registran como un activo y una cuenta por pagar por el equivalente al valor menor entre el valor presente de los pagos mínimos y el valor de mercado del activo arrendado. La diferencia entre el valor nominal de los pagos mínimos y la cuenta por pagar mencionada anteriormente, se registra como costo financiero por aplicar a los resultados durante el periodo de arrendamiento, dentro del rubro de "Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles" y "Otros ingresos (egresos) de la operación" respectivamente. El activo se deprecia de la misma manera que los otros activos que se tienen en propiedad cuando se tiene la certeza de que al término del contrato se transferirá la propiedad del activo arrendado, caso contrario se deprecia durante la duración del contrato.

Para mayor información consultar:

<http://www.scotiabank.com.mx/ES/quienessomos/relacionconinversionistas/estadosfinancieros/Paginas/default.aspx>

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
OPINION DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Señores accionistas y Consejo de Administración:

Hemos examinado los balances generales de Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (Financiera Súmate), al 31 de diciembre de 2011 y 2010, y los correlativos estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Sociedad. 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, 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 conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios contables 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.

Los estados financieros que se acompañan han sido preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. En esencia, como se indica con mayor amplitud en la nota 2a, a los estados financieros que se acompañan, estos criterios son similares a las reglas establecidas por las Normas de Información Financiera Mexicanas.

Como se menciona en la Nota 19 a los estados financieros que se acompañan, con fecha 16 de diciembre de 2011, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficios 210-254/2011 y 120-40528/2011 CNBV.311.311.16 (5368)2011-12-16 informó a Financiera Súmate, la autorización para que ésta se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular con un nivel de operaciones I, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; dicha autorización fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 15 de febrero de 2012 en la tercera sección, páginas 28 y 29, en donde se establecen las bases y alcances de dicha autorización.

En nuestra opinión, los estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, 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 Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Puebla, Pue., a 27 de marzo de 2012.

Mazars Auditores, S. de R.L. de C.V.

Socio

C.P.C. Rodolfo Carlos Pérez Garrido

Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V. SOFOL
BOULEVARD ATLIXCO No. 39, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA
BALANCES GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
cifras en miles de pesos: \$- nota 3a)

ACTIVO

Disponibilidades-Nota 5	\$8,323	\$5,984
Inversiones en valores-Notas 3c y 6		
Títulos conservados a vencimiento	<u>\$2,449</u>	<u>\$3,093</u>
Total de inversiones en valores	2,449	3,093
Deudores por reporto (saldo deudor)-Notas 3c y 6	9	1,921
Cartera de crédito vigente-Notas 1c)1, 1c) 2, 1c)3, 1c)4 y 7c)		
Créditos al consumo	<u>132,778</u>	<u>117,931</u>
Total cartera de crédito vigente	<u>132,778</u>	<u>117,931</u>
Cartera de crédito vencida-Notas 3d y 7c)		
Créditos de consumo	<u>4,063</u>	<u>2,846</u>
Total cartera de crédito vencida	<u>4,063</u>	<u>2,846</u>

Cartera de crédito	136,841	120,777
Estimación preventiva para riesgos crediticios - Notas 3e y 7c)	<u>(5,488)</u>	<u>(3,811)</u>
Cartera de crédito (neto)	131,353	116,966
Otras cuentas por cobrar (neto) Nota 18	4,535	4,997
Bienes adjudicados-Nota 8	5	5
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto) - Notas 3a, 3f y 9	12,989	16,106
Impuestos y PTU diferidos (neto)-Notas 3g y 16b	4,597	5,940
Otros activos		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles-Notas 3a., 3k y 10	27,683	31,143
Otros Activos a corto y a largo plazo-Nota 10	<u>427</u>	<u>539</u>
TOTAL ACTIVO	<u>\$192,370</u>	<u>\$186,694</u>
PASIVO Y CAPITAL		
Préstamos bancarios y de otros organismos		
De largo plazo-Notas 1c) 5, y 11	<u>\$37,775</u>	<u>\$40,003</u>
Otras cuentas por pagar		
Participación de los Trabajadores en las Utilidades por pagar-Nota 16c	706	522
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>7,851</u>	<u>6,982</u>
TOTAL PASIVO	<u>46,332</u>	<u>47,507</u>
CAPITAL CONTABLE-Notas 3a, 3h, 14 y 15		
CAPITAL CONTRIBUIDO		
Capital social	140,976	140,976
CAPITAL GANADO (DEFICIT)		
Resultados de ejercicios anteriores	(1,789)	(5,313)
Resultado neto	<u>6,851</u>	<u>3,524</u>
	<u>5,062</u>	<u>(1,789)</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>146,038</u>	<u>139,187</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u>\$192,370</u>	<u>\$186,694</u>
Cuentas de orden		
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida		\$99
Títulos a recibir por reporto		9
Otras cuentas de orden		24,985
Cuentas de orden		
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida		\$99
Títulos a recibir por reporto		9
Otras cuentas de orden		24,985

El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2011 es de \$132,450

Véanse las notas a los estados financieros.

El presente balance general se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
 Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
 Rúbrica.
 Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
 Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V. SOFOL
BOULEVARD ATLIXCO No. 39, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA
ESTADOS DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
cifras en miles de pesos: \$- nota 3a)

	2011	2010
Ingresos por intereses-Notas 3.b, 7.a y 17	\$95,389	\$96,883
Gastos por intereses-Notas 3.b, 3.m, 7.a y 17	<u>(3,794)</u>	<u>(4,734)</u>
MARGEN FINANCIERO -. Nota 7.a	91,595	92,149
Estimación preventiva para riesgos crediticios-Notas 3.e y 7.d	<u>(9,816)</u>	<u>(7,636)</u>
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	81,778	84,513
Comisiones y tarifas cobradas-Notas 3.b, 3.m y 7.b	7,335	5,237
Comisiones y tarifas pagadas-Nota 3.m	<u>(1,167)</u>	<u>(636)</u>
Otros ingresos de la operación-Nota 3.b	<u>1,702</u>	<u>1,389</u>
TOTAL DE INGRESOS DE LA OPERACION	89,648	90,503
Gastos de administración-Nota 3.m	<u>(85,651)</u>	<u>(82,489)</u>
RESULTADO DE LA OPERACION	3,997	8,014
Otros productos	6,549	3,166
Otros gastos-Nota 3.m	<u>(9)</u>	<u>(7,038)</u>
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD	10,537	4,142
Impuestos a la utilidad causados-Nota 16	<u>(2,343)</u>	<u>(1,510)</u>
Impuestos a la utilidad diferidos netos-Notas 3.g y 16b	<u>(1,343)</u>	<u>892</u>
RESULTADO NETO	<u>\$6,851</u>	<u>\$3,524</u>

Véanse las notas a los estados financieros.

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
 Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
 Rúbrica.
 Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
 Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V. SOFOL
BOULEVARD ATLIXCO No. 39, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
cifras en miles de pesos: \$- nota 3.a)

CONCEPTO	CAPITAL CONTRIBUIDO	CAPITAL GANADO RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO NETO	TOTAL CAPITAL CONTABLE
	CAPITAL SOCIAL			
Saldo al 31 de diciembre de 2009	<u>\$140,976</u>	<u>\$(7,920)</u>	<u>\$2,607</u>	<u>\$135,663</u>
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas				
Aplicación de resultados	—	<u>2,607</u>	<u>(2,607)</u>	—
Total	—	<u>2,607</u>	<u>(2,607)</u>	—
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral-Nota 15.b				
Resultado neto 2010	—	—	<u>3,524</u>	<u>3,524</u>

Saldo al 31 de diciembre de 2010	<u>\$140,976</u>	<u>\$(5,313)</u>	<u>\$3,524</u>	<u>\$139,187</u>
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas				
Aplicación de resultados	<u>-</u>	<u>3,524</u>	<u>(3,524)</u>	<u>-</u>
Total		<u>3,524</u>	<u>(3,524)</u>	<u>-</u>
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral-Nota 15.b				
Resultado neto 2011	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>6,851</u>	<u>6,851</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2011	<u>\$140,976</u>	<u>\$(1,789)</u>	<u>\$6,851</u>	<u>\$146,038</u>

Véanse las notas a los estados financieros.

El presente estado de variaciones en el capital contable se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables. El presente estado de variaciones en el capital contable fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
 Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
 Rúbrica.
 Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
 Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V. SOFOL
 BOULEVARD ATLIXCO No. 39, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA
 ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
 cifras en miles de pesos: \$- nota 3.a)

	2011	2010
Resultado neto	\$6,851	\$3,524
Ajuste por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios	8,220	7,636
Depreciación y amortización	7,369	7,457
Provisiones	601	(755)
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	<u>2,369</u>	<u>618</u>
	15,241	20,116
Actividades de operación		
Cambio de inversiones en valores	644	(1,775)
Cambio en deudores por reporto	1,912	8,313
Cambio en cartera crediticia	(22,607)	(9,033)
Cambio en bienes adjudicados	-	2
Cambio en otros activos operativos	3,927	(1,600)
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	(2,228)	(16,113)
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(255)</u>	<u>13</u>
Flujos netos de efectivo de actividades operacionales	<u>(18,607)</u>	<u>(20,193)</u>
Actividades de inversión		
Cobros por disposición de inmuebles, mobiliario y equipo	1,509	-
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	(1,793)	(2,626)
Pagos por adquisición de activos intangibles	<u>(862)</u>	<u>(2,232)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(1,146)</u>	<u>(4,858)</u>
Aumento (disminución) de efectivo y equivalentes de efectivo	2,339	(1,411)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	5,984	7,395
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$8,323</u>	<u>\$5,984</u>

Véanse las notas a los estados financieros.

El presente estado de flujos de efectivo se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente estado de flujos de efectivo fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
Rúbrica.
Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
Rúbrica.
Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V. SOFOL
BOULEVARD ATLIXCO No. 39, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
cifras en miles de pesos: \$, ver nota 3.a),
excepto el resultado por acción que se revela en la nota 15. a)

NOTA 1. CONSTITUCION Y OBJETO DE LA SOCIEDAD, INCORPORACION DE LA ACTIVIDAD DE MICROCREDITO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

1.a) Constitución y Objeto de la Sociedad

Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (Financiera Súmate, la Institución, la Sociedad o SUMATE) se constituyó de conformidad con las leyes mexicanas el 5 de junio de 2003, bajo la denominación social Facílísimo, S.A. de C.V. y cuyo principal objetivo era la constitución de una sociedad financiera de objeto limitado.

Mediante asamblea de accionistas celebrada el 26 de agosto de 2004 los accionistas de Facílísimo, S.A. de C.V., decidieron cambiar su denominación social a Financiera Mercurio, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, así como la modificación integral de sus estatutos sociales. Con fecha 9 de septiembre de 2004, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y mediante oficio UBA/DGABM/1047/2004, autorizó a la Financiera la organización y operación de una sociedad financiera de objeto limitado (SOFOL).

Posteriormente y mediante asamblea ordinaria de accionistas celebrada el día 25 de mayo de 2007, los accionistas de Financiera Mercurio S.A. de C.V. SOFOL, acordaron efectuar la modificación a su denominación para finalmente quedar como Financiera Súmate, S.A. de C.V. SOFOL.

El objeto de Financiera Súmate es el otorgamiento de créditos a la micro, pequeña y mediana empresa mediante la obtención de créditos de entidades financieras del país y del extranjero y la captación de recursos provenientes de la colocación de instrumentos previamente calificados por una institución calificadora de valores, inscritos en el Registro Nacional de Valores para su posterior colocación en el mercado de valores. La Institución opera en apego a los ordenamientos y a las normas establecidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

1.b) Actividad Crediticia y Fondeo

Al 31 de diciembre de 2011, la principal actividad generadora de ingresos de Financiera Súmate está concentrada en el producto "Microcrédito" (100%). Los productos operados por la Sociedad son mediante la aplicación de las políticas de crédito de Financiera Súmate, así como del apego a las características y requisitos establecidos por las diferentes instituciones de fondeo con las que trabaja la Institución.

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Sociedad opera con 21 sucursales y 12 módulos ubicados en 6 estados de la República con 19,521 acreditados en 2011, de la manera como se indica en la Nota 4d).

A continuación se describen las características y tipos de los créditos otorgados, así como los requisitos establecidos por las diferentes fuentes "fondeadoras" de Financiera Súmate:

1.c) 1 Microcrédito

La cartera de crédito de Financiera Súmate está conformada principalmente por los productos denominados base: "crédito solidario" y "crédito individual", de los cuales se desprenden variantes de productos crediticios, tales como: "cliente distinguido", "cliente aplicado", "crédito de temporada" y "ampliación del crédito", crédito "Solidario Mixto", "crédito rural" y "créditos al pequeño empresario". Los créditos: "cliente distinguido, aplicado y de temporada" son otorgados a clientes que cuentan con un crédito base, es decir, con un crédito solidario, o individual, o bien un Solidario Mixto, mientras que el "crédito rural y al pequeño empresario" son otorgados exclusivamente a clientes individuales.

Características de los productos:

Producto	Objeto	Destinatarios	Tipo de Garantía	Importe de Crédito	Plazos	Tasa interés mensual
Crédito Solidario	Capital de trabajo	Microempresarios que tienen disposición para formar o incorporarse a un grupo solidario que constituya la garantía del crédito	Grupo Solidario	Crédito escalonado. Mínimo \$2,000.00 Máximo hasta \$25,000.00 puede incrementarse con complemento de garantía real y autorización especial)	Mínimo 16 semanas Máximo 52 semanas De acuerdo al monto	5%, 4.7% y 4.5% más IVA dependiendo del historial crediticio
Crédito Individual	Capital de trabajo	Crédito dirigido a personas físicas con actividad económica empresarial (propietarios de pequeños negocios) con arraigo en la zona, amplio conocimiento de su negocio, mostrada capacidad de pago, generación de recursos y que cuente con claridad en el destino del crédito	Aval Menaje con depositario. Garantía mixta (prenda con y sin factura). Garantía prendaria con factura	Crédito escalonado. Mínimo \$7,000.00 Máximo hasta \$59,999.00	Mínimo 12 semanas Máximo 52 semanas De acuerdo al monto	5%, 4.7% y 4.5% más IVA dependiendo del historial crediticio
Crédito Solidario Mixto	Capital de trabajo o emprendedores	Microempresarios o emprendedores que tienen disposición para formar o incorporarse a un banco comunal que constituya la garantía del crédito	Garantía Solidaria del grupo conformado como banco comunal con más de 6 integrantes	Mínimo \$2,000.00 máximo \$30,000.00	Mínimo 16 semanas, máximo 32 semanas	Mínimo 2%, máximo 6% mensual más IVA parametrizado en el sistema, en regla de operación se permite respetar tasa de interés de su último crédito contratado en la competencia, bajo autorización de la Dirección de Crédito o Gerencia de Normatividad y Control
Crédito Rural	Capital de trabajo agropecuario, capital fijo agropecuario o actividades microempresariales	Microempresarios cuyo ingreso preponderante esté relacionado con actividades agropecuarias y como complemento, cuenta con fuentes alternativas de ingreso	Aval (depende de la garantía prendaria que otorgue el cliente)	Crédito escalonado. Mínimo \$5,000.00 Máximo hasta \$50,000.00	Mínimo 8 semanas Máximo 24 semanas De acuerdo al monto	5%, 4.7% y 4.5% más IVA dependiendo del historial crediticio
Crédito Individual Pequeños empresarios	Capital de trabajo y/o Activos Fijos del negocio	Microempresarios de público en general, clientes renovados o con actividad económica empresarial con negocio propio	Aval Garantía prendaria con factura, Garantía Hipotecaria, de acuerdo al monto	Crédito escalonado. Mayor a \$60,000.00 Máximo hasta \$300,000.00 y hasta \$350,000 con autorización de la Dirección General	Mínimo 24 semanas Máximo 120 semanas De acuerdo al monto	Máximo 4%, mínimol 3% más IVA

Cliente Distinguido	Capital de trabajo y/o activos fijos	Clientes desde 5a. hasta 9a. secuencia con cero días de atraso en todos los créditos operados. Clientes a partir de 10a. secuencia con cero días de atraso en todos los créditos operados	Validación del grupo o aval. Sin garantía ni aval	Mínimo \$3,000.00 Máximo hasta \$10,000.00	Mínimo 16 semanas Máximo 36 semanas	3.6% más IVA
Cliente Aplicado	Capital de trabajo y/o activos fijos	Clientes desde 5a. secuencia que en toda su historia crediticia no tiene más de 7 días en mora acumulada	Validación de grupo o aval	Mínimo \$3,000.00 Máximo hasta \$10,000.00	Mínimo 16 semanas Máximo 36 semanas	4% más IVA
Crédito de Temporada	Capital de trabajo	Clientes de 4ta secuencia o más, con hasta 10 días de mora acumulada en toda su historia crediticia	Grupo solidario y firma de acuerdo de voluntades en montos operados mayores a \$20,000.00	Mínimo \$2,000.00 Máximo \$10,000.00	Mínimo 4 semanas Máximo 14 semanas	5%, 4.7% y 4.5% de acuerdo a la tasa que tiene en crédito base vigente

1.c) 2 Recuperación del Microcrédito

Etapas	Días de Mora	Acciones
Cobranza Administrativa	De 1 a 7 días	El asesor de crédito contacta a cada uno de los clientes, para identificar las causas de la mora y establecer acuerdos o compromiso de pago inmediato.
	De 8 a 15 días	El Gerente de Sucursal en coordinación con el Gestor de supervisión y cobranza establecerá las acciones de cobranza a seguir en cada crédito en mora.
	De 16 a 30 días	El Gerente de Sucursal en coordinación con el Gestor de supervisión y cobranza establecen visita(s) con un plan específico de cobranza.
	De 31 a 60	El Gestor de Recuperación y Cobranza, realiza acciones de cobranza con dos objetivos: la recuperación del crédito además de identificar las causas de origen de la mora para fines de prevención desde la colocación.
	De 61 a 90 días	Si el cliente no da respuesta a la(s) carta(s) de cobro, el Gestor de supervisión y cobranza realizará visitas de cobro al deudor y se organizará con el Coordinador Jurídico para turnar el caso a un proceso de cobranza judicial.
Cobranza Extrajudicial y Judicial	De 91 a 120 días	Una vez agotada la gestión de cobranza administrativa, analizan los casos enviados por las gerencias y evalúan la factibilidad de recuperación a través de una demanda o cobranza extrajudicial apegándose a las reglas de operación para ejercer las acciones extrajudiciales y judiciales. Si el abogado en cuestión lo considera pertinente, puede realizarse el convenio judicial previo a una sentencia del juez.
	De 121 a 180 días	Si no existe convenio extrajudicial, se inician las respectivas etapas judiciales para lograr la ejecución de la sentencia emitida por el juez competente.
	De 181 a 365 días	Puede existir sentencia favorable, lograrse la ejecución de la misma y la recuperación del crédito. Si existe sentencia favorable pero es imposible su ejecución por no contar los deudores o sus avales con bienes suficientes o si no existe sentencia favorable, la Coordinación Jurídica, emitirá un dictamen de irrecuperabilidad del crédito.
	De 366 en adelante	La Coordinación Jurídica con fundamento en lo establecido en los Dictámenes de irrecuperabilidad propondrá aquellos casos viables para castigo al Comité de Crédito, quien validará y en su caso aprobará los mismos

1.c) 3 Control del Microcrédito

El control de la actividad crediticia se lleva a cabo mediante la aplicación de los siguientes criterios:

- a)** Que la actividad crediticia se esté desarrollando conforme a la normatividad aplicable y a las políticas y procedimientos.
- b)** Que el expediente de crédito esté integrado con la documentación que respalda las operaciones y los antecedentes del cliente.
- c)** Que los empleados estén cumpliendo con las responsabilidades que les hayan sido encomendadas, sin exceder las facultades que les fueron delegadas.

Todas estas actividades se llevan a cabo de manera continua dando cumplimiento al procedimiento de Control Interno que se lleva a cabo en cada una de las Sucursales y Módulos de Atención, para prevenir e identificar oportunamente riesgos potenciales y desviaciones al proceso crediticio, así como, omisiones y violaciones a las políticas establecidas, proponiendo cambios y/o ajustes que permitan una operación que asegure el retorno de los créditos.

Aunado a lo anterior, se establecen controles para el resguardo y manejo de expedientes legales derivados del otorgamiento de crédito, que permiten asegurar la integración completa, así como, la salvaguarda de títulos de crédito, documentos legales o de propiedad de cualquier naturaleza, que amparen derechos a favor de Financiera Súmate.

1.c) 4 Supervisión del Microcrédito

a) El Gerente de Sucursal programa visitas de acompañamiento y supervisión a los Asesores de Crédito, identificando errores y omisiones de proceso, a fin de establecer acciones preventivas y correctivas, independientemente que cada solicitud de crédito se somete a la decisión de un comité de crédito en cada sucursal o módulo de atención como un órgano supremo conformado por el gerente de sucursal, encargado de módulos y asesores de crédito.

b) Seguimiento y supervisión en todo el ciclo de crédito a cargo del Gerente de Sucursal y Gerente Ejecutivo Regional.

c) En Sucursales se tiene establecido un Comité de Sucursal con diversos niveles de análisis y autorización.

d) Se llevan a cabo actividades seguimiento y supervisión a los expedientes de crédito.

1.c) 5 Requisitos de los Fondos de Financiamiento de Microcrédito**a. PRONAFIM 2011 y 2010 (Véase Nota 11)**

1. Vigilar que las personas a las que se les otorgue financiamiento no reciban, de manera simultánea, apoyos con recursos de otros programas federales, estatales o municipales, dirigidos a los mismos conceptos.

2. Previamente al otorgamiento del financiamiento, se deberá realizar la evaluación de la capacidad de pago de los acreditados.

3. No otorgar simultáneamente financiamiento de dos a o más fuentes de fondeo, a un mismo sujeto de crédito.

4. No obtener de otros programas federales, líneas de crédito que se destinen al otorgamiento de financiamientos, salvo aquellas que se contraten con FOMMUR.

5. Abstenerse de dar uso a la línea de crédito de PRONAFIM, directa o indirectamente, para fines de político-electorales.

6. No otorgar los recursos correspondientes de esta línea de financiamiento, para pagar créditos fondeados con otros recursos. Supervisar que los créditos que otorgue con los recursos del crédito se ejerzan oportunamente por los acreditados y para los fines que los solicitaron.

Establecimiento de la Garantía

Financiera Súmate se obliga a constituir prenda sobre los derechos de crédito a su favor derivados de los créditos que otorgue a sus acreditados con los recursos provenientes del presente financiamiento, mediante el endoso en garantía a favor de FINAFIM. En virtud de este endoso la cartera del fondeador es considerada como cartera con restricción.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las obligaciones garantizadas.

b. Nacional Financiera Banca de Desarrollo (NAFIN) 2011 y 2010**Requisitos de los Fondos de Financiamiento de Microcrédito**

1. Realizar la evaluación para determinar la elegibilidad de los clientes y la viabilidad de las operaciones, utilizando su metodología.

2. Celebrar por escrito con los clientes, los contratos de crédito en su caso, y que suscriban pagarés respectivos.

3. Mantener en su poder los contratos de crédito que en su caso se formalicen y los pagarés que suscriban los clientes, hasta su liquidación.

4. Destino: Otorgar financiamiento a micronegocios, así como personas físicas y morales, con base en sus procedimientos aplicables.

5. Monto máximo por crédito y acreditado: Hasta \$100,000.00 M.N.

Establecimiento de la garantía.

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contrae nuestra institución, previo a cada disposición del crédito, se debe depositar una cantidad equivalente a la quinta parte del monto que se pretende disponer.

Los recursos que conforman la garantía prendaria, que se encuentren depositados en el contrato de depósito y garantía prendaria, deberán permanecer líquidos y disponibles, mientras permanezca cualquier saldo insoluto del crédito.

NOTA 2. BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

2. a) Los estados financieros y sus notas complementarias, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, fueron preparados con base en los "Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado" emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), vigentes en esas fechas. Los estados financieros de 2011 fueron aprobados por el Consejo de Administración con fecha 27 de marzo de 2012.

El esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a las Sociedades Financieras de Objeto Limitado (SOFOL), definido en el criterio A-1 de la CNBV, establece que serán aplicables a las SOFOLES las Normas de Información Financiera (NIF), emitidas por el actualmente denominado Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), así como las reglas particulares de aplicación de dichas normas, excepto en los casos en que la CNBV haya expedido un criterio específico, en cuyo caso este último debe ser considerado como la norma aplicable.

2. b) Normas de Información Financiera vigentes a partir del 1 de enero de 2012

El CINIF emitió las siguientes Normas de Información Financiera (NIF) cuya vigencia y observancia es obligatoria a partir del 1 de enero de 2012.

Mejoras a las NIF 2012

NIF B-3, Estado de resultado integral

NIF B-4, Estado de cambios en el capital contable

Las Mejoras a las NIF 2012 entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012. Por su parte, las NIF B-3 y B-4 entrarán en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2013. Esto con la intención de que entre en vigor en conjunto con la NIF B-6, Estado de situación financiera, cuya vigencia está prevista precisamente para el año 2013.

La Administración de Financiera Súmate actualmente se encuentra en proceso de determinar y evaluar los efectos que tendrán estos nuevos criterios de contabilidad en su información financiera.

NOTA 3. POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

3.a) Efectos de la inflación en los estados financieros

Con base en las disposiciones de la NIF B-10 "Efectos de la inflación", los estados financieros de la Institución por los años 2011 y 2010 están expresados en pesos nominales y no han sido ajustados para reconocer los efectos de la inflación en la información financiera contenida en ellos, ya que actualmente Financiera Súmate opera en un entorno económico no inflacionario, dado que la inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores a 2011 y 2010 fue del 12.26% y 15.19%, respectivamente.

Los activos no monetarios (inmuebles, mobiliario y equipo, intangibles, entre los más importantes), así como las cuentas del capital contribuido y ganado reconocen los efectos de la inflación en la información financiera conforme a las disposiciones vigentes hasta el 31 de diciembre de 2007.

3.b) Reconocimiento de Ingresos

Intereses y comisiones

Los intereses y comisiones por administración, cobranza e intermediación sobre la cartera de Financiera Súmate, se reconocen en resultados conforme se devengan.

Los intereses derivados de la cartera de crédito de nuestro único producto, "microcrédito", asciende al 31 de diciembre de 2011 y 2010 a \$94,456 y \$95,834, respectivamente.

Los costos asociados al reconocimiento de estos ingresos por la prestación de servicios, se reconocen en resultados conforme se devengan.

Las comisiones no forman parte del margen financiero, sino que se presentan en el estado de resultados como otros ingresos de operación, conforme a los criterios de contabilidad emitidos por la CNBV.

Se reconocen como Otros Ingresos de la Operación las recuperaciones de cartera castigada (\$106 y \$269 en 2011 y 2010, respectivamente).

3.c) Inversiones en Valores y Deudores por Reporto

1. Inversiones en Valores.

El Boletín C-2, "Instrumentos Financieros", adoptado por el CINIF (Boletín C-2), requiere que los instrumentos financieros sean registrados en el balance general a su valor razonable, con los cambios de dicho valor razonable registrados en el estado de resultados de cada periodo. El Boletín C-2 también requiere que los instrumentos financieros derivados utilizados con fines de cobertura sean registrados en el balance general y valuados utilizando el mismo criterio de valuación usado para valorar el activo o pasivo cubierto.

Los títulos para negociar que se presentan en los balances generales, representan inversiones temporales realizadas por Financiera Súmate con el objeto de obtener, principalmente, rendimientos y mantener recursos disponibles a través de su colocación en mesas de dinero. Los títulos conservados a vencimiento se registran a su costo de adquisición desde la fecha de adquisición y hasta su vencimiento. Los rendimientos sobre estas inversiones se reconocen en los resultados del ejercicio.

2. Deudores por Reporto

La sustancia económica de las operaciones de reporte representa una transferencia de propiedad, la cual consiste en que la reportada transfiere la propiedad de valores a la reportadora, en una fecha cierta a un precio pactado determinado, obligándose después de un plazo convenido, a devolver a la reportadora el precio al vencimiento. La reportadora se obliga a devolver a la reportada en la fecha fijada en la operación, valores de la misma especie.

De esta forma, la reportada transfiere la propiedad de los valores, adquiriendo el compromiso futuro de pagar el precio al vencimiento por los valores y el derecho a recibir estos últimos y los derechos patrimoniales que hubieren generado los mismos, durante la vigencia de la operación.

Los premios por reporte, es decir los intereses recibidos por el uso del efectivo de SUMATE, son registrados dentro del rubro de ingresos por intereses. De conformidad con las disposiciones de la CNBV, la contratación de la operación de reporte se reconoce a través de la salida de disponibilidades al precio pactado y registrando una cuenta por cobrar.

Financiera Súmate actúa en este tipo de operaciones como "Reportadora" con la intención "orientada a efectivo", en virtud de que los plazos promedio de operación son diarios.

3.d) Cartera Vencida

Conforme a los criterios de contabilidad emitidos por la CNBV, vigentes al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el saldo insoluto de los créditos individuales, de los cuales los deudores han dejado de cubrir amortizaciones, es traspasado al renglón de cartera vencida a los 90 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento de la primera amortización no cubierta por el acreditado. Dicho saldo insoluto incluye el total del principal y los intereses devengados del crédito hasta la fecha de su traspaso a cartera vencida.

A partir de que el crédito es catalogado como cartera vencida se suspende la acumulación de los intereses y comisiones devengados, incluyendo los intereses capitalizables por refinanciamiento; en caso de que dichos intereses vencidos sean cobrados, se reconocerán directamente en los resultados del ejercicio en que esto suceda. En los años de 2011 y 2010, la suspensión de la acumulación neta de recuperaciones de estos conceptos fue por un importe de \$99 y \$124, respectivamente,- (Ver Nota 17). Identificación de la cartera vencida por plazo

El máximo vencimiento de la cartera al 31 de diciembre de 2011 fue de 208 días de mora, por lo cual no se observa cartera con 1 año o 2 años de vencida.

Días de Mora	Cartera (miles de pesos)
0 días	\$122,191
1 a 30	7,174
31 a 60	2,264
61 a 90	1,202
91 a 120	1,766
121 a 150	850
151 a 180	806
181 a 210	588
Total general	\$136,841

Los créditos clasificados como reestructurados que hayan estado vencidos, son considerados nuevamente como cartera vigente sólo cuando el deudor cubre tres pagos consecutivos ("pago sostenido").

Se efectuaron en el año reestructuras de cartera, las cuales son una herramienta de cobranza muy bien seleccionada y al cierre de 2011 se tienen 50 créditos reestructurados (0.8% de créditos) por una cartera de \$2,350, lo cual representa el 1.75% de la cartera total.

3.e) Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios

3.e) 1 Microcrédito

Financiera Súmate como SOFOL tiene, desde la incorporación de la cartera de consumo (microcrédito), autorizado un modelo propio de calificación de cartera y generación de reservas. Este modelo estadístico pronostica la probabilidad de incumplimiento total del cliente o probabilidad de pérdida del crédito a partir del comportamiento real de la cartera de un mes a otro.

Para definir dicha probabilidad de pérdida se analizó en qué edad de mora la recuperación es mínima, aun por vías más allá de la cobranza administrativa como la cobranza extrajudicial y judicial. La estadística propia de la cartera de la Sociedad reflejó dicho nivel en los 90 días de mora; además esta antigüedad de cartera coincide con la definición de la norma de la CNBV sobre la provisión al 100% de la cartera y sus correspondientes intereses devengados.

La política para la generación de provisiones se estableció conforme al riesgo real de pérdida (default) que representa cada crédito en el segmento específico de microempresas que trabaja Financiera Súmate. Entre mayor sea el vencimiento de la cartera, mayor es el porcentaje de pérdida potencial y este porcentaje se toma también como referencia para la estimación de provisiones. Adicionalmente, se contempla para la cartera reestructurada un nivel mayor de reservas, dado que ya implica un riesgo mayor para la Institución.

Dicho nivel corresponde a una calificación de riesgo más alta en cada antigüedad de la mora como se describe a continuación:

DIAS DE MORA	CARTERA NORMAL	CARTERA REESTRUCTURADA
	% PROVISION	% PROVISION
0 días	0%	1%
1 a 7 días	1%	5%
8 a 15 días	5%	10%
16 a 30 días	10%	30%
31 a 60 días	30%	50%
61 a 90 días	50%	100%
Más de 90 días	100%	100%

3.e) 2 Concentraciones de Riesgos de Crédito

El Área de Riesgos de la Institución genera un importante número de reportes periódicos (diarios, semanales, mensuales) de diversos tipos para estar monitoreando concentraciones de cartera y mora, por ende de riesgo, por asesor de crédito, sucursal, región geográfica, producto, actividad económica, etc.

El Comité de Riesgos también monitorea mensualmente estas concentraciones y, con aprobación del Consejo de Administración, evalúa y autoriza las políticas de Límites de Exposición por sucursal, producto, región geográfica, etc. Estos límites definen el volumen de cartera máximo que está dispuesta la institución a colocar por cada producto, el tope de cartera en riesgo dispuesta a aceptar, etc.

3.f) Inmuebles, Mobiliario y Equipo

A partir del 1 de enero de 2008, los inmuebles, mobiliario y equipo adquiridos son registrados a su valor de adquisición. Hasta el 31 de diciembre de 2007, las propiedades y equipo se registraban a su costo y posteriormente se reconocían los efectos de la inflación por medio del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

También forman parte del costo de adquisición de los inmuebles, mobiliario y equipo las provisiones asociadas al retiro de estos activos. Estas provisiones se determinan considerando los lineamientos de la NIF C-18 "Obligaciones Asociadas con el Retiro de Propiedades, Planta y Equipo". A la fecha de los estados financieros que se acompañan no existen activos con esta característica.

Las estimaciones por depreciación de los activos se calculan con base en la vida útil estimada de los mismos, por el método de línea recta y sobre los valores actualizados de la inversión. Las tasas de depreciación anual, por tipo de activo son las siguientes:

	%
Edificios	5
Mobiliario y equipo	10
Equipo de cómputo	30
Equipo de transporte	25

Los gastos de instalación se presentan a su costo de adquisición actualizado, en su caso, conforme a lo que se indica en la nota 3. a), y se amortizan por el método de línea recta en un plazo de 10 años.

3.g) Impuesto a la Utilidad

Conforme a los criterios contables emitidos por la CNBV, el tratamiento contable del Impuesto Sobre la Renta se debe apegar a lo que establecen las NIF, en particular conforme a los lineamientos de la NIF D-4 "Impuestos a la Utilidad". Estos lineamientos establecen que se deben reconocer impuestos diferidos, bajo el "método de activos y pasivos" con enfoque integral, el cual determina un impuesto diferido para todas las diferencias temporales que surgen de la comparación de los valores contables y fiscales de dichos activos y pasivos que se estima se materializarán en el futuro.

De acuerdo con los lineamientos de la referida NIF D-4, el Impuesto Sobre la Renta (ISR) causado en el ejercicio, con base en las disposiciones fiscales en vigor, se aplica a los resultados del propio ejercicio y, simultáneamente, se registra el efecto (ingreso o gasto) diferido, considerando las tasas impositivas en que se estima se realizarán dichos efectos diferidos.

Al 31 de diciembre de 2011, Financiera Súmate reconoce el ISR diferido, en virtud de que las proyecciones financieras y fiscales indican que preponderantemente pagará ISR en el futuro. Véanse Notas 16.b y 16. c). Para tal efecto también llevó a cabo, al cierre del ejercicio, la aplicación de las disposiciones contenidas en la INIF-18 "Reconocimiento de los efectos de la Reforma Fiscal 2010 en los impuestos a la utilidad", emitida por el CINIF, las cuales se refieren a considerar los efectos de la reforma fiscal en materia de modificación de tasas impositivas para el ISR a partir de 2010 y hasta el 2014.

3.h) Utilidad por acción

La utilidad básica por acción es calculada dividiendo la utilidad para los accionistas ordinarios, entre el promedio ponderado de las acciones ordinarias en circulación durante el año. Véase Nota 15.a.

3.i) Resultado integral

El rubro de resultado integral incluido en el estado de variaciones en el capital contable es el resultado de la actuación de la Compañía durante el año, el cual se conforma por el resultado neto de la Compañía y cualquier otro efecto que, debido a normas de contabilidad específicas, es registrado directamente en el capital contable y que no es un incremento, decremento o distribución de capital. Por los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, el resultado integral fue igual al resultado neto del año.

3.j) Uso de Estimaciones

En la preparación de los estados financieros, la administración de Financiera Súmate ha efectuado algunas estimaciones y utilizado algunos supuestos que afectan los importes que se presentan en dichos estados financieros. Los resultados reales pudieran diferir de las estimaciones realizadas. La estimación que tiene un mayor impacto en los estados financieros es la "Estimación preventiva para riesgos crediticios" (Nota 3.e).

3.k) Activos de Larga Duración

Financiera Súmate considera las disposiciones de la NIF C-8 "Activos Intangibles", la cual establece entre otros aspectos que únicamente los costos de desarrollo de un proyecto se deben de capitalizar si cumplen con los criterios definidos para su reconocimiento como activos; los costos preoperativos que no se identifiquen como desarrollo se deben registrar como un gasto del periodo. Los activos intangibles son sujetos a "pruebas de deterioro". La aplicación de esa NIF deriva en el registro de intangibles cuya amortización se realizará en 10 años.

El boletín C-15 "Deterioro en el Valor de los Activos de Larga Duración y su Disposición", que forma parte de las NIF, establece como objetivos entre otros, que las compañías identifiquen situaciones que presenten evidencias respecto a un posible deterioro en sus activos de larga duración -activos operativos (que generan directamente flujo de efectivo) y activos corporativos (que no generan directamente flujo de efectivo pero que son necesarios para el desempeño de las actividades de la Compañía-, así como definir las reglas de cálculo y reconocimiento de pérdidas por deterioro de activos. Este proceso de evaluación y cuantificación implica determinar en primera instancia si la entidad presenta indicios de deterioro, y si fuera el caso, debe determinarse el valor de recuperación de los activos con base en su valor de uso.

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Administración de la Compañía llevó a cabo la evaluación mencionada en el párrafo anterior de conformidad con las disposiciones de la referida NIF C-15 y determinó que no es necesario ajustar los valores de los activos de larga duración presentados en el balance general.

3.l) Beneficios a los Empleados

Financiera Súmate reconoce el pasivo al 31 de diciembre de 2011 y 2010, por concepto de primas de antigüedad, pensiones e indemnizaciones por terminación de la relación laboral conforme a la valuación actuarial del plan de financiamiento de las obligaciones laborales bajo los lineamientos de la Norma de Información Financiera D-3 "Beneficios a los Empleados".

Los objetivos fundamentales de la valuación actuarial son:

1. Cuantificar los pasivos de las obligaciones laborales por Beneficios por Terminación y los Beneficios al Retiro del ejercicio.

2. Proyectar el Costo Neto del Periodo para el año siguiente, así como la reserva y aportación que se debe constituir respecto a los Beneficios por Terminación y al Retiro.

3.m) Presentación del estado de resultados.

Financiera Súmate presenta y clasifica sus costos y gastos con base en la función de los mismos, atendiendo a los "Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado", emitidos por la CNBV, así como a la contribución que realizan a los diferentes niveles de utilidad o pérdida en el estado de resultados y porque en opinión de la Administración de la compañía esta clasificación es la que mejor se apeg a las operaciones que son realizadas por la Institución.

NOTA 4. ADMINISTRACION DE RIESGOS

Al 31 de diciembre de 2011, Financiera Súmate se encontraba expuesto a los siguientes riesgos:

4.a) Sobreendeudamiento de los Clientes: Cada año que transcurre, el mercado de las Microfinanzas sigue siendo atractivo para nuevos agentes financieros y oferentes de crédito (formales e informales), especialmente de instituciones no reguladas que prestan sin conocer un historial crediticio del cliente y con condiciones mucho más agresivas, aunque no más favorables para los clientes de Financiera Súmate.

Esto ha aumentado el riesgo de este segmento de mercado, el cual es controlado a través de las consultas a las centrales de información crediticia desde el otorgamiento del crédito, aun en clientes actuales que por incrementar sus montos (y por ende su riesgo) son consultados y en ocasiones rechazados o condicionados si su historial de pago externo es desfavorable.

4.b) Relación Cliente-Asesor: Se mantiene la fuerte relación de los acreditados con su asesor de crédito y la creciente competencia de instituciones que prestan a este segmento también ha aumentado la rotación de personal. Se siguen implementando planes de incentivos y de carrera para el personal de Financiera Súmate, de forma de que se garantice una mayor permanencia y esto afecte en menor medida la cartera de créditos.

4.c) Operación Relacional No Transaccional: A diferencia del crédito al consumo tradicional, basado en una "operación transaccional", la actividad de microcrédito realiza una "operación relacional" sostenida en el largo plazo. Adicionalmente, en el caso de Financiera Súmate, esta relación es mucho más estrecha e importante derivado de que el producto Microcrédito desarrollado es empresarial y no de abierta aplicación. Derivado de lo anterior, los costos de administración, operación y capacitación son marcadamente más altos que en otras instituciones financieras, situación que en caso de que el asesor de crédito abandone, cambie o deje la Institución, la cartera de crédito (del asesor y en general de la sucursal) aumenta su grado de vulnerabilidad.

4.d) Nuevo Segmento de Atención (downscaling): 2011 fue un año especial en materia de cobertura de sus productos, pues se profundizó la presencia en mercados más rurales y semiurbanos, ofreciendo un producto tradicional en las microfinanzas en el que la Institución no había incursionado: el Banco Comunal bajo el criterio de producto empresarial y no de libre aplicación. Así, Financiera Súmate logró crecer su cartera y penetración en mercados tradicionales, bajo condiciones muy favorables a un muy bajo riesgo para la Institución. Este producto logró, en un plazo muy corto, constituirse en el segundo producto más importante para la financiera, con la mora más baja.

4.e) Riesgo de Mercado-Tasas de Interés: Por la mayor competencia presentada en el mercado de las microfinanzas, muchos nuevos actores entran al mercado ofreciendo tasas de interés más atractivas, lo que ha obligado a la institución a generar mecanismos de competencia en dicho sentido, sin afectar la calidad de cartera o el riesgo de recuperación de los créditos.

4.f) Porcentaje de la Cartera por Sector

SECTOR	% CARTERA
Industria	10.72%
Comercio	52.30%
Servicios	19.86%
Construcción	1.00%
Transporte	1.06%
Agrícola	13.09%
Otros	1.98%
Total Cartera	100%

Desde el punto de vista del Sector de la economía, SUMATE concentra su cartera en el sector de comercio, seguido del sector servicios, industria y sector agrícola. Esto se debe a la naturaleza propia del producto, dirigido a microempresarios informales, con mayor énfasis en los comerciantes.

Si bien hay una concentración de cartera en el sector comercio, éstos no están agrupados en una misma actividad de venta, como se verá en el cuadro siguiente. Además, el alto volumen de clientes y sus montos promedio no se consideran como un riesgo potencial de concentración.

4.g) Porcentaje de la Cartera por Actividad

La actividad de mayor participación es la de Abarrotes, que concentra un 8,20% de la cartera, que también ha disminuido su porcentaje frente a años anteriores gracias a la mayor diversificación de la cartera y productos de crédito, le siguen comida y antojitos y venta de ropa nueva y blancos. Las otras actividades listadas están por debajo del 5% de participación de la cartera. Ninguna actividad alcanza a concentrar ni el equivalente al 9% del patrimonio total de la Institución, por lo cual no se considera que haya riesgo por concentración de cartera por actividad económica.

4.h) Porcentaje de la Cartera por Región

En la concentración por Región, la operación de Financiera SUMATE se originó en el Estado de Puebla (63.62%), por lo cual su cartera presenta los mayores saldos en este Estado de la República.

El segundo Estado de mayor participación de la cartera es Veracruz (19.62%) y en tercer lugar el Estado de Morelos (7.51%).

Los riesgos anteriormente expuestos están plenamente identificados por la Administración y se han tomado las medidas necesarias para su control y administración.

NOTA 5. DISPONIBILIDADES

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, las disponibilidades de la Sociedad, se encuentran clasificadas como sigue:

	2011	2010
Caja	\$4,341	\$3,522
Bancos	<u>3,982</u>	<u>2,462</u>
Total de disponibilidades	<u>\$8,323</u>	<u>\$5,984</u>

NOTA 6. INVERSIONES EN VALORES Y DEUDORES POR REPORTE

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, las inversiones en valores de la Sociedad, se encuentran clasificadas como sigue:

a. Inversiones en Valores

	2011	2010
Títulos conservados a vencimiento	<u>\$2,449</u>	<u>\$3,093</u>
Total de inversiones en valores	<u>\$2,449</u>	<u>\$3,093</u>

Las inversiones conservadas a vencimiento se consideran de bajo riesgo y corresponden a obligaciones colocadas en una oferta privada, con la intención de conservarlas hasta su vencimiento de 7 días.

b. Deudores por Reporto

	2011	2010
Deudores por reporto	<u>\$9</u>	<u>\$1,921</u>
Total de deudores por reporto	<u>\$9</u>	<u>\$1,921</u>

Las operaciones de inversión reconocidas como deudores por reporto obedecen a los criterios contables publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2009, donde se detalla la forma de registro para este tipo de operaciones, la Institución busca como objetivo obtener rendimientos por los flujos de efectivo a un bajo riesgo, en operaciones en las que se entrega efectivo como financiamiento a cambio de obtener activos financieros que sirvan como protección en caso de incumplimiento.

c. Intereses y Premios por Reporto

Los ingresos por intereses de las inversiones durante los años 2011 y 2010, son por \$533 y \$459, respectivamente, reconocidos en el renglón de ingresos por intereses, del estado de resultados correspondiente.

Los premios por reportos de las inversiones durante los años 2011 y 2010, son por \$400 y \$590, respectivamente, reconocidos en el renglón de ingresos por intereses, del estado de resultados correspondiente.

NOTA 7. MARGEN FINANCIERO, COMISIONES COBRADAS Y CARTERA DE CREDITOS**7.a) Margen Financiero**

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010 del Margen Financiero se integra como sigue:

	2011	2010
Ingresos por intereses		
Intereses vencidos y vigentes de cartera de consumo	\$94,456	\$95,834
Rendimientos bancarios	533	459
Premios de reporto	<u>400</u>	<u>590</u>
Ingresos por Intereses	95,389	96,883
Menos:		
Gastos por Intereses	<u>3,794</u>	<u>4,734</u>
Margen Financiero	<u>\$91,595</u>	<u>\$92,149</u>

7.b) Comisiones cobradas

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010 las comisiones y tarifas cobradas se integran como sigue:

	2011	2010
Comisiones		
Comisiones por gastos de administración	\$271	\$93
Comisiones por gastos de aprobación	607	381
Comisiones por gestión de crédito	5,947	4,584
Comisiones pagadas por depósitos en bancos	<u>510</u>	<u>179</u>
Ingresos por Comisiones	<u>\$7,335</u>	<u>\$5,237</u>

7.c) Al 31 de diciembre de 2011 y 2010 la cartera de créditos está constituida, como sigue:

	2011	2010
Cartera vigente (a)		
Con recursos de instituciones fondeadoras		
-FINAFIM	\$33,865	\$30,071

-NAFIN	3,639	7,822
Con recursos propios	<u>95,274</u>	<u>80,038</u>
	<u>132,778</u>	<u>117,931</u>
Cartera vencida (b)		
Con recursos de instituciones fondeadoras		
-FINAFIM	1,219	1,016
-NAFIN	89	138
Con recursos propios	<u>2,755</u>	<u>1,692</u>
	<u>4,063</u>	<u>2,846</u>
Estimación preventiva para riesgos crediticios (c)		
Con recursos de instituciones fondeadoras		
-FINAFIM	(1,622)	(1,389)
-NAFIN	(114)	(187)
Con recursos propios	<u>(3,752)</u>	<u>(2,235)</u>
	<u>(5,488)</u>	<u>(3,811)</u>
Cartera de créditos neta	<u>\$131,353</u>	<u>\$116,966</u>

(a) Los créditos vigentes al 31 de diciembre 2011 y 2010, están integrados como sigue:

Concepto	2011		2012	
	Instituciones Fondeadoras	Recursos propios	Instituciones Fondeadoras	Recursos propios
Microcrédito	<u>\$37,504</u>	<u>\$95,274</u>	<u>\$37,893</u>	<u>\$80,038</u>

(b) La cartera vencida, clasificada por la antigüedad que tiene a partir de que fue considerada como tal, se integra de la siguiente forma:

Antigüedad	2011	2010
Con recursos de Fondeadoras:		
De más de 90 días	\$1,308	\$1,154
Con recursos propios:		
De más de 90 días	<u>2,755</u>	<u>1,692</u>
Total de cartera vencida	<u>\$4,063</u>	<u>\$2,846</u>

(c) Al 31 de diciembre de 2011 y 2010 la cartera de créditos con restricción y sin restricción está constituida, como sigue:

	2011	2010
Cartera vigente		
Sin restricción	\$98,913	\$87,860
Con restricción	<u>33,865</u>	<u>30,071</u>
	<u>132,778</u>	<u>117,931</u>
Cartera vencida		
Sin restricción	2,844	1,830
Con restricción	<u>1,219</u>	<u>1,016</u>
	<u>4,063</u>	<u>2,846</u>
Cartera sin restricción y con restricción	<u>\$136,841</u>	<u>\$120,777</u>

Financiera Súmate determina sus políticas para la designación de cartera restringida, basándose primordialmente en las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Pronafim que establecen que los créditos otorgados con sus recursos deben de ser endosados a su favor, así como por los contratos de crédito celebrados al respecto entre la compañía y su fondeador tal y como se describe en la Nota 1c) 5.

(d) Los movimientos históricos en la estimación preventiva para riesgos crediticios se integran como sigue:

	2011	2010
Saldo al inicio del año	<u>\$3,811</u>	<u>\$5,488</u>
Incrementos a la estimación (ver nota 3.e)	9,816	7,636
Castigos de créditos	(6,543)	(8,194)
Cancelaciones (*)	<u>(1,596)</u>	<u>(1,119)</u>
Saldo al final del año	<u>\$5,488</u>	<u>\$3,811</u>

(*) El rubro contable de las cancelaciones de excedentes en la estimación preventiva para riesgos crediticios, se integra por cada crédito que haya excedido al importe requerido al cálculo de la estimación preventiva de acuerdo a la metodología implantada por Financiera Súmate (ver nota 3.e), misma que se reconoce en otros ingresos de la operación.

El saldo al 31 de diciembre de 2011 y 2010 de la estimación preventiva para riesgos crediticios se integra como sigue:

	2011	2010
Para créditos con recursos de fondeadoras:		
Microcréditos	<u>\$1,736</u>	<u>\$1,576</u>
Para créditos con recursos propios:		
Microcréditos	<u>3,752</u>	<u>2,235</u>
	<u>\$5,488</u>	<u>\$3,811</u>

NOTA 8. BIENES ADJUDICADOS

Este renglón incluye el valor de adjudicación, al 31 de diciembre de 2011, de bienes que se recibieron como dación en pago de créditos incobrables.

Hasta el 31 de diciembre de 2011, estas adjudicaciones se han realizado, y reconocido contablemente, por un importe de \$5 conforme a los criterios de contabilidad aplicables, por dación en pago por parte del deudor.

NOTA 9. INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, este renglón se integra como sigue:

Concepto	Histórico	Actualización	Valor 2011	Neto 2010
Construcciones	\$-	\$-	\$-	\$2,655
Depreciación acumulada	—	—	—	(810)
Valor neto	—	—	—	<u>1,845</u>
Equipo de transporte	3,224	24	3,248	3,745
Depreciación acumulada	(1,342)	(11)	(1,353)	(2,072)
Valor neto	<u>1,882</u>	<u>13</u>	<u>1,895</u>	<u>1,673</u>
Equipo de cómputo	4,467	82	4,549	4,499
Depreciación acumulada	(3,789)	(38)	(3,827)	(3,198)
Valor neto	<u>678</u>	<u>44</u>	<u>722</u>	<u>1,301</u>
Mobiliario y equipo	4,599	132	4,731	4,494
Depreciación acumulada	(1,974)	(24)	(1,998)	(1,548)
Valor neto	<u>2,625</u>	<u>108</u>	<u>2,733</u>	<u>2,946</u>
Gastos de instalación y adaptaciones y mejoras	12,780	249	13,029	12,467
Amortización acumulada	(5,357)	(33)	(5,390)	(4,126)
Valor neto	<u>7,423</u>	<u>216</u>	<u>7,639</u>	<u>8,341</u>
Total de la inversión	25,070	487	25,557	27,860
Depreciación y amortización acumulada	(12,462)	(106)	(12,568)	(11,754)
Valor neto	<u>\$12,608</u>	<u>\$381</u>	<u>\$12,989</u>	<u>\$16,106</u>

El cargo a los resultados de 2011 y 2010, por concepto de depreciación fue de \$3,081 y \$3,289, respectivamente.

NOTA 10. OTROS ACTIVOS

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010 el renglón de otros activos se integra como sigue:

	2011	2010
Gastos de desarrollo y tecnología	\$32,923	\$32,923
Licencias de software	13,960	13,098
Seguros y otros pagos anticipados	<u>262</u>	<u>296</u>
	47,145	46,317
Amortización acumulada	(19,462)	(15,174)
	<u>\$27,683</u>	<u>\$31,143</u>
Depósitos en garantía	<u>\$427</u>	<u>\$539</u>

El cargo a los resultados de 2011 y 2010 por concepto de amortización de gastos de desarrollo, tecnología y licencias software fue de \$4,288 y \$4,168, respectivamente.

NOTA 11. PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el pasivo de Financiera Súmate por el fondeo de sus recursos se integra como sigue:

	2011	2010
Nacional Financiera, S.N.C.	\$3,608	\$7,749
Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario	<u>34,167</u>	<u>32,254</u>
Total	<u>\$37,775</u>	<u>\$40,003</u>

A continuación se presentan las principales características de los pasivos existentes con las fondeadoras al 31 de diciembre de 2011:

Fecha	Institución	Línea	Monto	Plazo	Tasa	Tipo de Contrato
Junio, 2007	PRONAFIM	\$79,030	\$14,167	60 meses	CETES + 5 puntos	Crédito Simple con garantía prendaria
Julio, 2008	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	\$16,661	\$3,608	18 meses	TIIE + 4.5 puntos	Garantía Prendaria
Febrero, 2011	PRONAFIM	\$20,000	<u>\$20,000</u>	36 meses	CETES + 5 puntos	Crédito Simple con garantía prendaria
Saldo al 31 de diciembre de 2011			<u>\$37,775</u>			

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el gasto por intereses de Financiera Súmate de acuerdo al tipo de programas se integra como sigue:

Gastos por intereses	2011	2010
Nacional Financiera, S.N.C.	\$360	\$663
Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario	<u>3,434</u>	<u>4,071</u>
Total	<u>\$3,794</u>	<u>\$4,734</u>

NOTA 12. PARTES RELACIONADAS

A continuación se presentan los saldos al 31 de diciembre de 2011 y 2010 con partes relacionadas:

	2011	2010
Cuentas por Cobrar	<u>\$426</u>	<u>\$146</u>

Durante el ejercicio 2011, las operaciones efectuadas con partes relacionadas fueron las siguientes:

	2011	2010
Operaciones		
Honorarios a miembros del consejo	\$	\$2,638
Sueldos y prestaciones a funcionarios miembros del consejo	2,580	3,812
Préstamos otorgados a funcionarios miembros del consejo	3,739	166
Intereses cobrados a funcionarios y empleados	576	11
	96	
Venta de inmueble al Fondo 5 de Mayo. S.C.	2,258	-

NOTA 13. OBLIGACIONES LABORALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Financiera Súmate tiene obligaciones pagaderas por concepto de indemnizaciones y primas de antigüedad liquidables a los trabajadores que dejen de prestar sus servicios bajo ciertas circunstancias.

Para tal efecto, la Institución determina una provisión para los conceptos antes señalados de conformidad con las disposiciones establecidas por la Norma de Información Financiera D-3 "Beneficios a los Empleados".

A continuación se presentan los importes de los conceptos de mayor relevancia determinados por los peritos independientes a través de cálculos actuariales bajo el método de crédito unitario proyectado:

Concepto	Prima de Antigüedad		Indemnización		Total
	Terminación	Retiro	Terminación	Retiro	
Situación del Plan a diciembre de 2011					
Obligaciones por Beneficios Adquiridos (OBA)	\$-	\$-	\$-	\$109	\$109
Obligaciones por Beneficios Definidos (OBD)	234	183	1,407	1,892	3,716
Obligaciones por Beneficios Definidos (OBD)	(234)	(183)	(1,407)	(1,892)	(3,716)
Activos del Plan a Valor de Mercado	-	-	-	-	-
(Déficit)/Exceso	(234)	(183)	(1,407)	(1,892)	(3,716)
(Activo)/Pasivo de Transición	5	5	44	60	114
Servicios Pasados	-	-	-	-	-
(Ganancias)/Pérdidas Actuariales	-	(9)	-	(77)	(86)
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a Diciembre 2011	(229)	(187)	(1,363)	(1,909)	(3,688)
Vida laboral remanente (años)	N/A	17.18	N/A	18.72	
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a diciembre 2011					
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a enero 2011	(180)	(148)	(1,087)	(1,671)	(3,086)

Ajuste Inflacionario del Pasivo (Activo)	-	-	-	-	-
Costo (Ingreso) Neto del Periodo	85	70	287	556	998
Ajuste Inflacionario del Costo (Ingreso)	-	-	-	-	-
Pagos Estimados con Cargo a la Reserva	23	-	690	-	713
Ajustes por pérdidas y (ganancias) al cierre	23	-	328	-	351
Aportaciones	-	-	-	-	-
Reducción y Pago Anticipado de Obligaciones	(36)	(32)	351	(318)	(35)
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a diciembre 2011	<u>\$(229)</u>	<u>\$(187)</u>	<u>\$(1,363)</u>	<u>\$(1,909)</u>	<u>\$(3,688)</u>

El pasivo neto proyectado total al 31 de diciembre de 2010 ascendía a \$3,086.

NOTA 14. CAPITAL CONTABLE

14.a) Capital Contribuido

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el capital social es variable, dividido en dos series de acciones (series tipo A y tipo B). Todas las acciones representativas del capital social son ordinarias, nominativas, sin expresión de valor y confieren a sus titulares iguales derechos económicos, en función del porcentaje que representan del total del capital social.

Al cierre del ejercicio 2011 y 2010, los valores históricos, y actualizados hasta el 31 de diciembre de 2007, del capital social son como sigue:

	Histórico	Actualización hasta el 31 de diciembre de 2007	Total al 31 de diciembre de 2011 y 2010
Aportaciones de los accionistas	<u>\$132,450</u>	<u>\$8,526</u>	<u>\$140,976</u>

14.b) Restricciones al Capital Contable

Las Sociedades Financieras de Objeto Limitado deberán contar con un capital mínimo fijo totalmente suscrito y pagado equivalente a 10,500,000 UDIS. En Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de fecha 28 de enero de 2010, los accionistas decretaron una conversión de capital en su parte variable a capital en su parte fija sin derecho a retiro, por una cantidad no menor a \$9,250, quedando el capital social en su parte fija en \$52,500 y el capital social en su parte variable en \$79,950 modificando por tanto sus estatutos sociales en la parte correspondiente a capital social, por lo que dicha conversión fue puesta a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo aprobada en sus términos y notificada dicha aprobación mediante el Oficio número UBVA/DGABV/053/2011 de fecha 25 de enero de 2011.

De conformidad con lo que establece el artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, Financiera Súmate debe contar en todo momento con participación mexicana mayoritaria en su capital social, debiendo apegarse en cada caso a las reglas generales a que deben sujetarse las Sociedades Financieras de Objeto Limitado (SOFOL), que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

NOTA 15. UTILIDAD POR ACCION Y RESULTADO INTEGRAL

15.a) Utilidad por Acción

Financiera Súmate reconoce para la determinación del resultado por acción las disposiciones establecidas por el Boletín B-14 "Utilidad por Acción", que forma parte de las NIF emitidas por el CINIF.

A continuación se muestra el resultado por acción para los ejercicios 2011 y 2010:

	2011	2010
Utilidad neta según los estados de resultados	\$6,851	\$3,524
Promedio ponderado de acciones	<u>132,450</u>	<u>132,450</u>
Resultado por acción	<u>\$51.73</u>	<u>\$26.61</u>

15.b) Resultado Integral

Financiera Súmate se encuentra sujeta a revelar en su información financiera el "Resultado Integral" de conformidad con las disposiciones establecidas por la NIF B-4 del CINIF. En los años de 2011 y 2010, el correspondiente resultado integral está representado únicamente por la utilidad neta de esos años, respectivamente, que se muestra en los estados de resultados.

NOTA 16. IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA Y PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES

16.a) Impuesto Causado

Financiera Súmate generó Impuesto Sobre la Renta a su cargo, derivado de que en el año de 2011 obtuvo una utilidad fiscal por un monto de \$6,138, contra la cual, de acuerdo con las disposiciones vigentes de la Ley del ISR, fueron amortizadas pérdidas fiscales de ejercicios anteriores por \$5,182, obteniendo un resultado fiscal de \$956, al que correspondió un impuesto de \$287 que se muestra en el estado de resultados en el rubro de impuestos a la utilidad causados.

A continuación se muestra un análisis de las pérdidas fiscales:

Año de origen	Importe Histórico	Importe remanente actualizado	Año de expiración
2006	\$1,272	\$834	2016
2008	1,047	1,179	2018
2009	2,967	<u>3,169</u>	2019
Total		5,182	
Amortización de pérdidas fiscales 2011		<u>(5,182)</u>	
Total de pérdidas fiscales pendientes por amortizar		<u>\$ -</u>	

A la fecha de formulación de los estados financieros de 2011, la declaración definitiva del ISR correspondiente a ese ejercicio fue presentada a las autoridades fiscales.

El efecto en Impuesto Sobre la Renta en 2011 y 2010 conforme a las disposiciones fiscales en vigor, es distinto del que resultaría de aplicar la tasa del 30% a la utilidad antes de ISR, debido a las diferencias que se muestran en la siguiente conciliación:

	2011	2010
Efecto de ISR sobre:		
- Utilidad antes de ISR	<u>\$3,161</u>	<u>\$1,243</u>
Más partidas no deducibles o ingresos acumulables:		
- Mora	178	133
- Cancelación de otras cuentas deudoras	-	1,548
- Gastos no deducibles	183	86
- Participación de utilidades a los trabajadores	56	156
- Prima de antigüedad e indemnizaciones	180	226
- Utilidad fiscal en venta de activo fijo	236	-
- Fondo de ahorro	<u>13</u>	<u>12</u>
	<u>846</u>	<u>2,161</u>
Menos partidas deducibles o ingresos no acumulables:		
- Efecto del ajuste anual por inflación	(1,127)	(1,157)
- Estimación preventiva para riesgos crediticios y provisiones	(493)	(504)
- Utilidad contable en venta de activo fijo	(285)	-
- Diferencia en depreciaciones y amortizaciones contables y fiscales	<u>(261)</u>	<u>(177)</u>
	<u>(2,166)</u>	<u>(1,838)</u>
Efecto de ISR sobre la utilidad fiscal antes de amortización de pérdidas fiscales	<u>\$1,841</u>	<u>\$1,566</u>

16.b) Impuesto Diferido

Como se indica en la nota 3.g), Financiera Súmate determina e incorpora en sus estados financieros, de conformidad con el método de activos y pasivos, el impuesto sobre la renta diferido. A continuación se presenta la determinación del impuesto diferido neto al 31 de diciembre de 2011:

	Valor Contable	Valor Fiscal	Activo (Pasivo)	Tasa de ISR %	Total de Diferencias Temporales
Cartera de crédito	\$131,353	\$136,841	\$5,488	30%	\$1,646
Otras cuentas por cobrar	4,535	6,418	1,883	30%	565
Inmuebles, mobiliario y equipo	12,989	13,329	340	28%	95
Otros activos	28,110	31,234	3,124	28%	875
Otras cuentas por pagar	8,557	3,836	4,721	30%	<u>1,416</u>
Activo de ISR diferido al 31 de diciembre de 2011					4,597
Activo de ISR diferido al inicio del ejercicio					<u>5,940</u>
Gasto registrado en el resultado del año por ISR diferido					<u>\$(1,343)</u>

16.c) Impuesto Empresarial a Tasa Unica.

El IETU del periodo se calcula aplicando la tasa del 17.5% para 2011 a una utilidad determinada con base en flujos de efectivo; dicha utilidad es determinada a través de disminuir de la totalidad de los ingresos percibidos por las actividades gravadas, las deducciones autorizadas. Sólo se causa IETU cuando éste excede al ISR a cargo. Del resultado anterior se disminuyen los créditos para IETU que establece la legislación vigente.

Durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2011, Financiera Súmate generó base para el pago de dicho impuesto a la que correspondió un impuesto de \$2,343 que se presenta en el estado de resultados como Impuestos a la utilidad causados. Las proyecciones de los resultados gravables de los próximos años indican que la sociedad incurrirá preponderantemente en ISR, es decir, éste será mayor al IETU.

16.d) Participación de Utilidades a los Trabajadores

En el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2011, la Compañía generó participación de utilidades a los trabajadores por \$661, los cuales se presentan dentro del rubro de gastos de administración en el estado de resultados. A continuación se muestra la determinación de la Participación de Utilidades a los Trabajadores, de conformidad con las disposiciones fiscales correspondientes:

	2011	2010
Ingresos	\$106,485	\$105,966
Deducciones autorizadas	<u>99,873</u>	<u>100,774</u>
Base	6,612	5,222
Tasa	<u>10%</u>	<u>10%</u>
Participación de Utilidades a los Trabajadores	<u>\$661</u>	<u>\$522</u>

NOTA 17. OPERACION DEL AÑO 2011

El microcrédito parece ser apropiado para clientes con una capacidad relativamente elevada para asumir riesgos y con la capacidad empresarial necesaria para crear y mantener un negocio que les permita obtener beneficios con los que puede pagar los créditos que obtenga. Sin embargo, no todo el mundo es (o quiere ser) un microempresario en la base de la pirámide. Eso no significa, sin embargo, que las microfinanzas no sirvan para ayudar a los pobres a gestionar el flujo de efectivo de sus negocios y hogares.

Financiera Súmate en este sentido ha buscado tener un mercado objetivo más balanceado y adecuado para el desarrollo institucional. Durante 2011 se buscó una mayor penetración en el sector rural logrando un crecimiento que encontró limitaciones en la capacidad de medios de pago para hacer llegar los recursos, al grado que instituciones bancarias como HSBC decidieron de manera unilateral cerrar cuentas a instituciones que estuvieran operando con el sector de finanzas populares. De manera adicional los riesgos percibidos en estos clientes como falta de liquidez, débil estructura empresarial-familiar, monoproductos, alcance de mercados dinámicos, etc., se contraponen a situaciones de estabilidad, responsabilidad, necesidad y capacidad de autoemplearse definen el potencial del segmento de mercado.

Por otro lado, Financiera Súmate continuó desarrollando el mercado de productos de montos mayores, llegando incluso a montos hasta de \$360 mil pesos. Estos clientes ubicados en zonas urbanas y semiurbanas de clientes propios que han estado desarrollándose de manera continua, así como atrayendo clientes nuevos de Bancos y de otros entes como Intermediarios no Bancarios e inclusive a carteras de Cajas Populares. Este segmento mantiene un dinamismo interesante, pero requiere obviamente de evaluaciones de riesgos más completas así como garantías reales e inclusive hipotecarias.

En cuanto a los dos productos ancla; el crédito solidario y el crédito individual se realizaron las siguientes acciones: se recuperaron clientes con buenos historiales crediticios dentro de la institución. Los mecanismos fueron a través de condiciones preferenciales de tasa, plazo, garantías (aforo, aval, menaje, etc.). Esta misma estrategia se aplicó para clientes de otras financieras que cumplieran con los parámetros establecidos. Asimismo, se incentivó la formación de grupos nuevos con mayor número de integrantes a cambio de una tasa diferenciada.

Se logró en este año la conversión del Módulo de Zacapoaxtla en Sucursal derivado de buenos resultados en número de clientes, cartera y cartera en riesgo. Asimismo, se implementó la apertura de dos nuevos Módulos: Acatzingo (Puebla) y Tlapacoyan (Veracruz) derivado del alto potencial de estos mercados. Por otro lado, se realizó el cierre de una sucursal y un módulo: Poza Rica y Papantla, respectivamente, derivado de condiciones de mercado, productos, resultados, costos y horizonte financiero.

Durante la última década, el sector de las microfinanzas ha experimentado una fuerte expansión, debido sustancialmente a la entrada de un mayor número de actores financieros. Hoy en día, aunque el sector está caracterizado por una continua transformación, las Instituciones Microfinancieras presentes pueden ser clasificadas dentro de tres grupos: instituciones formales, casi formales e informales. La diferencia entre estas tipologías de Instituciones Microfinancieras se debe fundamentalmente a su estado legal, es decir, al mayor o menor grado de regulación y supervisión, lo que marca el desarrollo del sector.

El número de instituciones, la marginalidad geográfica, económica, social y cultural de los sujetos de crédito influye de manera significativa en la decisión de las instituciones de transformarse en formales o no. Hace falta mucho para que las autoridades logren ordenar adecuadamente el sector de las microfinanzas para proyectar aceleradamente la inclusión financiera de más de la mitad de la población del país. Sin embargo, para Financiera Súmate que hoy opera como SOFOL (ente regulado), el actuar siempre ha estado muy involucrado con el alto espíritu social de la Institución. Es por eso que durante el año 2011 solicitó y obtuvo autorización por parte de la Comisión Nacional Bancaria para operar como Sociedad Financiera Popular (ente regulado de mayor espectro) para lograr cumplir su Misión Institucional.

NOTA 18. CONTINGENCIAS

Al 31 de diciembre de 2011, la Sociedad mantiene la demanda legal que interpuso durante el ejercicio 2010 en contra de la sociedad mercantil GARDOMEX, S.A. de C.V., para la recuperación del importe de \$2,434 correspondiente al crédito de habilitación o avío con garantía hipotecaria proveniente de la cartera PYME con que operó SUMATE hasta el ejercicio 2008. Dicho crédito se encuentra registrado dentro del rubro de Otras cuentas por cobrar-neto y se encuentran provisionados al 75% aun cuando la opinión de los asesores legales de SUMATE es en el sentido de una inminente resolución favorable para Financiera Súmate.

NOTA 19. EVENTO RELEVANTE

Con fecha 16 de diciembre de 2011, la CNBV, mediante oficio 210-254/2011 y 120-40528/2011 CNBV.311.311.16 (5368)2011-12-16 informó a Financiera Súmate, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado, la autorización para que la Institución se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular con un nivel de operaciones I, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. Esta autorización fue publicada en el Diario Oficial el pasado miércoles 15 de febrero de 2012, en la tercera sección páginas 28 y 29, en donde se establecen las bases y alcances de dicha autorización.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
Rúbrica.
Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
Rúbrica.
Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
Rúbrica.

DICTAMEN DEL COMISARIO

En mi carácter de comisario de Financiera Súmate, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado, rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera 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 toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideré necesario examinar.

En mi opinión, los criterios, políticas contables y de información seguidos por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta Asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información financiera refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de Financiera Súmate, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado al 31 de diciembre de 2011, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo, por los años terminados en esa fecha de conformidad con los criterios contables establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado.

Puebla, Pue., a 31 de marzo de 2012.

C.P.C. Ricardo Rubio Carbajal
Rúbrica.

Marcha del Negocio

A inicios de 2011 la Institución estableció una estrategia de crecimiento de negocios para los siguientes 3 años, partiendo de un desarrollo económico de nuestros clientes a través del otorgamiento de soluciones microfinancieras, las cuales se caracterizan por una atención personalizada, rentable y de calidad, fundamentado en la Misión, Visión, Valores y Filosofía Institucional.

De acuerdo a los resultados del análisis FODA realizados, se llevó a cabo ajustes a la operación y a los productos, ya que sería una premisa básica para la transformación de figura legal a SOFIPO que se venía preparando.

También en el 2011 se desarrollaron algunas estrategias y acciones que nos permitieron adecuar nuestra operación a la realizada del mercado y la competencia, partiendo de un análisis de productos.

El año 2011 representó para la Institución retos muy importantes: un cambiante mercado de microfinanzas, el desarrollo de nuevos productos (solidario mixto) y cubrir al 100% las pérdidas de ejercicios anteriores.

El crecimiento desproporcionado de las SOFOMES, más que generar un conjunto de instituciones competitivas a las cuales enfrentar en el mercado, implicó que muchos de nuestros clientes y público en general empezaran a experimentar mayores niveles de sobreendeudamiento, por la creciente oferta crediticia y bajo condiciones de crédito altamente deseables para cualquiera, que no necesariamente implicaban un control y administración del riesgo, lo que obligó a Súmate a restringir algunas de sus políticas, a enfatizar más en el análisis de crédito y a ser muy estricto en la gestión de cobranza.

Ante el crecimiento que se ha venido dando de la competencia, se tuvo la experiencia de que dos instituciones microfinancieras que no sólo se enfocaron a llevarse clientes de Súmate, sino al propio personal por su nivel de capacitación y preparación, aunque la gran mayoría de los intentos no procedieron; sin embargo, sí hubo cierto número de asesores que con el mensaje de "mejores sueldos" tomaron la opción de salir, abandonando algunos de ellos sus puestos de trabajo de manera repentina, que no sólo afecta la velocidad y capacidad de remplazo de cualquier institución de microfinanzas, sino que adicionalmente implicó una salida "motivada" de clientes que se encontraban en la cartera de dichos asesores.

Cabe señalar que esta salida de personal no sólo fue a nivel operativo, sino que también afectó mandos medios (gerentes de sucursales y/o gerentes regionales). Afortunadamente estos eventos, si bien representativos, fueron afrontados positivamente por Súmate.

Resulta importante resaltar que el nivel de sobreendeudamiento al que se enfrenta Financiera Súmate con sus clientes y prospectos, fenómeno que se manifiesta al detectar un número mayor de clientes al estimado que tenían buen historial crediticio con nosotros, ha alcanzado niveles de sobreendeudamiento tales con otras instituciones, que implicó el hecho de depurarlos de una forma más amplia de lo esperado, impactando directamente en nuestra base de clientes y monto de cartera.

Esta situación ha originado que el proceso de colocación de los productos base sea más selectivo y preciso por los niveles de riesgo del mercado.

Ante la situación de algunos de los clientes y un mercado más competido de los productos base, se investigó otros nichos de mercado de clientes con perfil de "banco comunal", observando nichos de oportunidad en la demanda; decidiendo incursionar en esta metodología, que podría potenciar el número de clientes y monto de cartera, implicando la evolución de las políticas institucionales, a fin de prepararlas de mejor forma a este mercado potencial.

Por lo anterior, se estableció un plan de trabajo que implicó desde la definición de políticas del Crédito Solidario Mixto, pasando por un plan piloto en algunos puntos de venta, evaluación de resultados (enero-marzo 2011) hasta la liberación del producto en abril de 2011.

Por otro lado, en el nicho de clientes con mayores niveles de acumulación de ventas y activos, en el 2010 se empezó la exploración del mercado potencial, a través del desarrollo del producto "pequeños empresarios", identificando que a muchos de nuestros clientes no satisfacíamos sus necesidades de financiamiento, acudiendo a fuentes externas para hacerse de más recursos para sus empresas; en el 2011 se observó una mayor demanda, lo cual implicó adaptar las políticas del crédito individual con base a la realidad del mercado pero con nuestra propia metodología crediticia. Este producto por su naturaleza y condiciones para su otorgamiento, está enfocado más a la estabilidad de la cartera por los plazos establecidos y al monto de crédito, que a la captación de un número muy grande de clientes.

El Crédito Rural en el 2011 presentó varios retos para la Institución desde ajustes a sus políticas, detección de nuevos nichos de mercado hasta su desdoblamiento a otros puntos de venta, esto permitió establecer acuerdos con asociaciones de agricultores, generando un crecimiento de la cartera en clientes y monto.

En 2011, se abrieron nuevos mercados para clientes de Crédito Rural, tales como, Misantla, Teziutlán, Zacatlán, Córdoba, Cuautla, Axochiapan y Xalapa (zonas ganaderas), Izúcar, Amozoc y Cardel, que no necesariamente implicó incremento en la plantilla de personal en todas estas plazas.

Las acciones anteriormente mencionadas nos permitió que el crecimiento en el 2011 fuera más sólido y sostenido, ya que se presenta un crecimiento paulatino y constante desde el mes de abril del mismo año; si bien, se presenta una disminución de la cartera en el mes de noviembre, se recupera favorablemente dicha tendencia en el mes de diciembre de 2011. En cuanto al crecimiento en clientes, la tendencia fue igualmente creciente en todos los meses, a partir del 2o. trimestre del año.

Por otro lado, Financiera Súmate continuó desarrollando el mercado de productos de montos mayores, llegando incluso a montos hasta de \$360 mil pesos. Estos clientes ubicados en zonas urbanas y semiurbanas de clientes propios que han estado desarrollándose de manera continua, así como atrayendo clientes nuevos de Bancos y de otros entes como Intermediarios no Bancarios e inclusive a carteras de Cajas Populares. Este segmento mantiene un dinamismo interesante, pero requiere obviamente de evaluaciones de riesgos más completas así como garantías reales e inclusive hipotecarias.

En cuanto a los dos productos ancla; el crédito solidario y el crédito individual, se realizaron las siguientes acciones: se recuperaron clientes con buenos historiales crediticios dentro de la institución. Los mecanismos fueron a través de condiciones preferenciales de tasa, plazo, garantías (aforo, aval, menaje, etc.). Esta misma estrategia se aplicó para clientes de otras financieras que cumplieran con los parámetros establecidos. Asimismo, se incentivó la formación de grupos nuevos con mayor número de integrantes a cambio de una tasa diferenciada.

El tema de control y calidad de cartera se sigue mejorando algunos procesos que vayan acordes a la realidad del mercado, sin perder de vista que lo que se busca es el incremento en clientes y monto de cartera. En el tema de recuperación de cartera, se siguen desarrollando estrategias operativas donde está participando de manera activa el área de crédito y jurídico de la institución.

CUARTA SECCION

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 \$13.3374 M.N. (trece pesos con tres mil trescientos setenta y cuatro diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 8 de mayo de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- 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 4.7575 y 4.7775 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 8 de Mayo de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

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 010/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO S		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000253-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACION DE ESTAS TAREAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • EDUCACION (PEDAGOGIA, EDUCACION PREESCOLAR, EDUCACION ESPECIAL) • PSICOLOGIA (PSICOLOGIA EDUCATIVA) VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PSICOLOGIA GENERAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • PSICOPEDAGOGIA • VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán 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 refieren 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 currículum 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 currículum 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 periodo 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 9 al 25 de mayo de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 25 de mayo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 25 de mayo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 al 30 de mayo de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de mayo de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos 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 sólo 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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	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 periodo 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, extensiones 16115, 16136 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo 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 por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 9 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 011/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-811-1-CF21864-0000199-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN. 2. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (CAPÍTULOS 1000 Y 4000), PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL FORMATO D-10 (PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA. 4. RECABAR LA INFORMACIÓN PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA • VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD ECONÓMICA • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo 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 09 al 25 de mayo de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 25 de mayo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 25 de mayo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 al 30 de mayo de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de Mayo de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas 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 9 de mayo de 2012.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Mtra. Laura Alvarez Larios

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	AUXILIAR EN PRESUPUESTO		
Código del puesto	04-G00-1-CF21865-0000138-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR AL 100% LAS ACTIVIDADES DE ENLACE Y GESTION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SEGOB PARA LA MEJOR OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. ELABORAR REPORTES MENSUALES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO A FIN DE REALIZAR LAS CONCILIACIONES CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SEGOB DEL EJERCICIO. 3. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE LOS INGRESOS AUTOGENERADOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO PARA REPORTARLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA SEGOB DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. 4. APOYAR EN LA ELABORACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD: • PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL: • 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION. 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION.	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACION

I. Requisitos de participación.	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.

II. 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 de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado, con referencias laborales (nombres y teléfonos); 4. Currículum impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. 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 el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe

	por lo que corresponde 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. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.
IV. Registro de aspirantes y temarios	Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>9/05/2012</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>9/05/2012 al 24/05/2012</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>25/05/2012</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td rowspan="5">A partir del 30 de mayo de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table> 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. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx), sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9/05/2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9/05/2012 al 24/05/2012	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25/05/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 30 de mayo de 2012	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador																																										
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	9/05/2012																																																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9/05/2012 al 24/05/2012																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25/05/2012																																																								
Evaluación de habilidades	A partir del 30 de mayo de 2012																																																								
Evaluación de conocimientos																																																									
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																																																									
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																																																									
Determinación del candidato ganador																																																									
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).																																																								

	El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.
VIII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
IX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
X. 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.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. 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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) 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, 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.
Disposiciones generales	1. Las Evaluaciones gerenciales y técnicas tendrán vigencia sólo para efectos de este concurso. Para los casos en que los y las aspirantes tengan calificaciones en las evaluaciones gerenciales o técnicas al 28 de septiembre del año 2011, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 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 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Lic. Flavio A. Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/JDRHM/03/2012

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	04-N00-1-CFOA001-0000052-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMAR	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISIÓN. 2. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN Y DELEGACIONES ESTATALES PARA SU EFICIENTE OPERACIÓN. 3. OPERAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS MISMOS. 4. DESARROLLAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO REPORTAR LOS AVANCES DEL MISMO DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO. 5. DESARROLLAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 6. PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: 1. ADMINISTRACIÓN. 2. CIENCIAS POLÍTICAS y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	

	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. SERVICIOS GENERALES. 2. RECURSOS HUMANOS – SELECCIÓN E INGRESO. 3. RECURSOS HUMANOS – GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	IDIOMAS	
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

	5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

	11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																																
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.																																																
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: <table><tr><th colspan="6">Punto de Ponderación por Reglas de Valoración</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table>	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración						Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Punto de Ponderación por Reglas de Valoración																																																	
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Enlace	30	20	15	10	25																																												
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																												
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																												
Director de Área	20	20	20	15	25																																												
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																												
Director General	20	20	20	15	25																																												

	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	09 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 09 al 22 de mayo de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	23 de mayo de 2012
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	Del 30 de mayo al 05 de junio de 2012
	Evaluación de habilidades.	Del 06 al 12 de junio de 2012
	Cotejo documental.	Del 13 al 19 de junio de 2012
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	Del 20 al 26 de junio de 2012
	Determinación del candidato ganador.	27 de junio de 2012
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.	

	El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: hernandezr@segob.gob.mx a nombre del Lic. Jesús Gerónimo Hernández Reyes y el teléfono 52098800 ext. 30144 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México D.F., a 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente

Subdirector de Administración

Presidente del CTS

Jesús Gerónimo Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 257**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-2-CFPA003-0000657-E-C-M.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección de Personal
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 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 y Outlook básico. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Proponer propuestas de escalas de puntuación en el Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del análisis de las diferentes acciones que generan puntos, para ser utilizados de acuerdo a la valoración acreditada. 2. Efectuar propuestas para la difusión de las actividades que generan puntos, así como a valoración autorizada a cada uno de estos, a través de los diferentes medios de comunicación, para el conocimiento de los Servidores Públicos de Carrera Titulares en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Asesorar a los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, elaborando y revisando los planes individuales de carrera, para ser sometidos a la autorización del Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia. 4. Preparar la información de los documentos recabados sobre los Planes de Carrera de los Servidores Públicos, mediante su integración y revisión, con la finalidad de obtener la autorización del Comité Técnico de Profesionalización. 5. Proponer a su superior, diferentes escenarios a través del estudio de los diversos Planes Individuales de Carrera, que los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público puedan utilizar, para la definición de los Planes Individuales de Carrera con base en los perfiles de puesto. 6. Efectuar propuestas de mecanismos para difundir y promover la elaboración de los Planes Individuales de Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la elaboración de carteles informativos, para la difusión en los diferentes medios de comunicación. 7. Preparar proyectos tipo de Planes Individuales de Desarrollo Profesional, elaborando diferentes alternativas para grupos con perfiles homólogos, con la finalidad de proporcionar asesoría en la materia, a los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que así lo requieran.

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo "G".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA002-0000578-E-C-M.		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	NO APLICA		
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la A.P.F. (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. Asesorar al personal del Departamento de Selección en la aplicación de las herramientas de evaluación con el objeto de que las etapas de los concursos de puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera se lleven a cabo en los tiempos programados, atendiendo las consultas del personal. 2. Asegurar la impresión de las evidencias documentales de la aplicación de las evaluaciones que se realicen con motivo del concurso de puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, revisando y recopilando la documentación, con el objeto de que las mismas se integren a los expedientes correspondientes. 3. Analizar el alcance de los requerimientos de documentación cuya atención le sea encomendada, con el objeto de determinar si los mismos se refieren a información contenida en los expedientes de los concursos de puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera que puede o no ser proporcionada según sea pública, reservada o confidencial en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reglamentos y demás disposiciones que de ellas deriven. 4. Elaborar proyectos de oficios y notas que le sean encomendadas, con base en la información que soporta en el expediente correspondiente, con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de documentación que se reciban en la Dirección de Ingreso. 5. Clasificar los expedientes y su documentación, ordenándolos mediante la misma nomenclatura, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones que de ellas deriven. 6. Verificar la correcta integración en los expedientes de la documentación que se genera con motivo del desahogo de las etapas de los concursos de puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrando en el checklist la información notificada, para coadyuvar con los Secretarios Técnicos en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones les imponen. 7. Elaborar actas circunstanciadas con la finalidad de hacer constar situaciones de hecho que se presenten de manera extraordinaria en el desahogo de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección en los concursos de puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asentando las conductas que se presentan de manera excepcional en los procesos de reclutamiento y selección, con la finalidad de soportar documentalmente cualquier actividad, hecho o suceso diferente a los ordinarios. 8. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Departamento de Selección los proyectos de minutas, notas informativas, actas u oficios que le sean requeridos con motivo de la correcta integración de los expedientes de los concursos de puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera con el objeto de que dichos expedientes se integren en los términos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones que de ellos derivan.

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo "C"		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA001-0000230-X-C-X		
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Educación y Humanidades		Educación
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología	
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos

Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Herramientas de Cómputo y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Compilar la integración de documentos oficiales de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, para dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.

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 concurren 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/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página 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	9 de mayo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 22 de mayo 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 23 de mayo al 6 de agosto de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 23 de mayo al 6 de agosto de 2012
Revisión Documental	Del 23 de mayo al 6 de agosto de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de mayo al 6 de agosto de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de mayo al 6 de agosto de 2012
Determinación	Del 23 de mayo al 6 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 candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.TrabajaEn.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, colonia CTM Culhuacán, código postal 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 número 318, 5o. 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, código postal 01020, México, D.F., en un horario que va de las 9:00 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 Procedimientos Administrativos.

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 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

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. 258**

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 Comercio Exterior		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFMC003-0000082-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior
	Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Inglés nivel Intermedio. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones Principales: **1.** Dirigir y someter para aprobación superior los comentarios y observaciones a las propuestas de modificaciones, adiciones y derogaciones a los diversos acuerdos y decretos en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias. **2.** Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal en el análisis de medidas aduaneras relacionadas con la industria maquiladora. **3.** Participar en la elaboración de medidas y programas correspondientes para el fomento a las industrias de exportación, los regímenes temporales de importación y la exportación, así como las importaciones para el montaje y acabado automotriz, y de la importación de vehículos automotores para permanecer definitivamente en la región y franja fronteriza del país. **4.** Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de comercio exterior y aduanero son encomendados a los subdirectores. **5.** Diseñar y proponer a los superiores las propuestas y modificaciones de adecuación a los mecanismos específicos en materia de comercio exterior, así como participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción no arancelarias. **6.** Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento y desarrollo de la franja y región fronteriza del país en el área de su competencia. **7.** Participar en los grupos de trabajo establecidos con otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal, sectores industriales y de comercio del país, para tratar temas en materia de comercio exterior y aduanero. **8.** Participar y elaborar las propuestas de modificación a la legislación y normatividad en materia de comercio exterior, Ley Aduanera, leyes específicas, reglas de miscelánea, decretos y acuerdos. **9.** Evaluar los diversos mecanismos y esquemas que en materia de política aduanera se aplican a los sectores de la economía, así como la evolución de los mismos y desarrollar los procedimientos sustantivos relativos al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control y Conciliación de Operaciones.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-611-1-CFMC002-0000056-E-C-O		
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:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Dirigir y Supervisar la aplicación de los Procedimientos de Conciliación Bancaria, para informar oportunamente a las áreas involucradas el resultado de las mismas. 2. Dirigir y Coordinar la aclaración de las diferencias detectadas en la Conciliación de Operaciones Bancarias, para informar los resultados a la Dirección de Contabilidad. 3. Coordinar el Proceso de validación de pago de intereses por concepto de inversiones en depósitos a la vista y/o mercado de dinero de conformidad a los contratos o convenios que celebra la Tesorería de la Federación con las distintas Instituciones de Crédito, para que se informe a las áreas competentes y que se realice el seguimiento a los resultados que se obtengan mensualmente. 4. Dirigir la Integración de las cifras que componen las disponibilidades financieras al cierre de cada mes, a fin de que se proporcionen la Información para la elaboración del informe del portafolio de inversiones a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias. 5. Coordinar el proceso de validación mensual de los ingresos federales en materia de Comercio Exterior que se concentra a la Tesorería de la Federación, para informar las diferencias detectadas a las áreas operativas. 6. Realizar el seguimiento de la validación de ingresos federales por concepto de impuesto al Comercio Exterior, a efecto de verificar que se realicen las aclaraciones que en cada caso correspondan.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas "H"																																												
Vacante(s):	1 (Una).																																												
Código:	06-115-1-CFNC003-0000063-E-C-K																																												
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																												
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).																																												
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																												
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																												
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistema de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistema de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Área de Estudio	Carreras Genéricas																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																												
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																												
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																												
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																												
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																												
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistema de Información																																											
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																											

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. **2.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **3.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. **4.** Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. **5.** Auxiliar, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. **6.** Definir junto con las Unidades Administrativas las métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los Proyectos de Tecnología de Información. **7.** Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. **8.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. **9.** Proporcionar la información necesaria a la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas de Negocio, a efecto de que éstas realicen la evaluación de capacidades para las soluciones propuestas. **10.** Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Evolución Tecnológica, a efecto de que ésta realice la definición de la arquitectura tecnológica correspondiente. **11.** Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros e informar el desempeño de los mismos. **12.** Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas. **13.** Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación, así como de la capacitación a operadores del Sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas “G”																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-115-1-CFNC003-0000064-E-C-K																			
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).																			
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																			
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Área de Estudio	Carreras Genéricas																			
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																			
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																			
Educación y Humanidades	Computación e Informática																			
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																			
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																			
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																			
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																			

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistema de Información
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. 2. Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. 3. Proporcionar la información necesaria a la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas de Negocios, a efecto de que estas realicen la evaluación de capacidades para las soluciones propuestas. 4. Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Evolución Tecnológica, a efecto de que esta realice la definición de la arquitectura tecnológica correspondiente. 5. Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros e informar el desempeño de los mismos. 6. Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas. 7. Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario. 8. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. 9. Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 10. Auxiliar, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. 11. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 12. Definir junto con las Unidades Administrativas las métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los proyectos de tecnología de información. 13. Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas "A"																																															
Vacante(s):	1 (Una).																																															
Código:	06-115-1-CFNC003-0000380-E-C-K																																															
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																															
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).																																															
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																															
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																															
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><thead><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></tbody></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><thead><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencia Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencia Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencia Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencia Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencia Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencia Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Apoyo Logístico</td></tr></tbody></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico
Áreas Generales	Carreras Genéricas																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																															
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																															
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																															
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																															
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																															
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																														
Ciencia Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																																														
Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																																														
Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																																														
Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																														
Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																																														
Ciencia Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																																														
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																														
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico																																														
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos 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. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de Trabajo en algunos momentos se requieren jornadas muy largas de trabajo. El puesto esta bajo condiciones de estrés.																																															

Funciones Principales: **1.** Presentar a las Instancias competentes de la Coordinación, previo acuerdo con la Dirección de Soluciones competente, las iniciativas de soluciones y propuestas para su aprobación y creación del Portafolio de Proyectos, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas. **2.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de Automatización de Procesos, de Infraestructura y Adquisiciones de Bienes Informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. **3.** Asesorar en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas. **4.** Coordinar la participación del personal involucrando en la conceptualización, definición construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. **5.** Definir y supervisar las métricas de desempeño de las Soluciones Tecnológicas, dentro del marco de su competencia. **6.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de Mejora Continua. **7.** Difundir y vigilar la aplicación de la Normatividad en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones entre el personal a su cargo. **8.** Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos y gestionar su obtención a través de la Dirección de Soluciones de Negocios de Seguimiento y Control Presupuestario. **9.** Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas Respectiva. **10.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la Arquitectura Tecnológica de la Secretaría. **11.** Proveer a las áreas de la coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Educación Ramo 11		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFNC003-0000061-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	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 Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales	Derecho Presupuestario	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la secretaria, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional de desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Sociales	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-CFNC002-0000052-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la A.P.F. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto y el puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Analizar las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las Normas en materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 2. Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 3. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el Proyecto de Resolución para su gestión. 4. Elaborar el análisis, y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y bases de desempeño que presenten las unidades responsables y entidades de su competencia. 5. Validar las propuestas de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades responsables y entidades de su competencia, para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 6. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las unidades responsables y entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 7. Apoyar la elaboración del análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades responsables y entidades de su competencia, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 8. Apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las unidades responsables y entidades de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soporte.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFNC001-0000278-E-C-N.
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 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:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	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 Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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: Ninguno. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo cuando se requiera. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Coordinar y supervisar el reclutamiento del personal de honorarios con función de vigilante y chofer, suscribiendo el contrato respectivo de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, previa visto bueno del Director de Operación y Servicios para llevar a cabo la contratación respectiva. 2. Coordinar y supervisar la contratación del personal bajo el régimen de honorarios con función de vigilante y chofer para su trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos para coadyuvar con la Dirección de Operación y Servicios y la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes en la prestación de los servicios de vigilancia y traslado de funcionarios. 3. Coordinar, supervisar y tramitar la rescisión del contrato del personal de honorarios ante la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de evitar oportunamente el depósito indebido del pago del servicio contratado. 4. Coordinar y supervisar los trámites correspondientes para la autorización de ocupación de plazas, tanto del nivel operativo como de enlaces y mandos medios. 5. Presidir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo cuando corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. Coordinar y supervisar las actividades relativas a trámites de personal sobre nombramientos, contrataciones y movimientos en el puesto ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como suscribir los avisos de cambio de situación de personal federal por baja, licencias, supervisando su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Coordinar y supervisar el control de asistencia conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos así como suscribir los reportes de puntualidad, días económicos, licencias médicas y faltas para su sanción correspondiente. 8. Conciliar de manera trimestral con la Dirección General de Recursos Humanos las plazas ocupadas y autorizadas a la Dirección General, llevando a cabo la firma de la conciliación correspondiente. 9. Coordinar y supervisar la entrega de comprobantes de percepciones y deducciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del personal de Servicio Social, para comprobar la nómina correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos. 10. Consolidar y tramitar el Programa de Capacitación de Personal Operativo en base a las necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, para fortalecer el cumplimiento eficaz y eficiente de lo encomendado. 11. Coordinar, supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo, así como la formulación y desarrollo del Programa de Capacitación en beneficio de los Servidores Públicos y del mejoramiento de la productividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo Institucional. 12. Participar en la definición de la estructura orgánica y ocupaciones de conformidad con las modificaciones al reglamento interior que se emitan, para coordinar el trámite de su validación y registro. 13. Coordinar y supervisar el ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 14. Coordinar la instrumentación y difusión de actividades relacionadas con la normatividad en materia de Recursos y Humanos para fortalecer las acciones del Servicio Profesional de Carrera. 15. Aplicar los autos diagnósticos al personal que se inscriba en el aula de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, coadyuvando así con la Dirección General de Recursos Humanos en la aplicación de las capacidades gerenciales.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Deporte y Cinematografía		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFNA003-0000171-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la A.P.F. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces y horario de trabajo mixto.		

Funciones Principales: 1. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la Normativa Aplicable. 2. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 3. Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 4. Analizar las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 5. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el Proyecto de Resolución para su gestión. 6. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa Aplicable. 7. Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. 8. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 9. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 10. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Programación y Presupuesto Ramo 11		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFOC003-0000100-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
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 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: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Aplicar revisiones a las actividades del Proceso de Programación y Presupuestación, para que se apoye la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades, a través de la determinación de sus Estructuras Programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, con la finalidad de que se verifique que estas se realizan conforme a la normatividad aplicable en la materia. **2.** Revisar e integrar la información del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, de las dependencias y entidades de su competencia, con base a su adecuada integración del presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal, para su presentación ante la H. Cámara de Diputados, de acuerdo con las disposiciones jurídico administrativas aplicables. **3.** Revisar la propuesta de los Calendarios Financieros, mediante la información disponible para que se le de el seguimiento al ejercicio de los programas y Presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, para que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables. **4.** Conciliar la información referente a los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias del Ramo 11 (SEP), mediante la integración de los informes

que se elaboran del presupuesto original contra el ejercido, con la finalidad de que se aporten los elementos de eficiencia, calidad y transparencia de los recursos públicos. **5.** Analizar las alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel del sector a los que deberá sujetarse el Ramo 11 (SEP), a través de la definición de los montos globales de Gasto Público, que permita la determinación de los niveles de gasto y su distribución, atendiendo a la normatividad aplicable. **6.** Revisar el seguimiento sectorial y en su caso tramitar el otorgamiento de recursos, mediante el análisis de las solicitudes para comprometer los recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables. **7.** Instrumentar los procesos de registro que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos por el Ramo 11 (SEP), mediante el análisis y generación de la opinión técnica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por el ramo referido, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. **8.** Revisar y analizar las solicitudes y consultas en materia de programación y presupuestación que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, a través del control y seguimiento del Gasto Público Federal, que permita la aportación de los elementos que sustenten su gestión y resolución, con lo cual se genere una opinión o en su caso una autorización, de acuerdo a la normatividad vigente. **9.** Analizar los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, mediante la integración de la Información sobre los convenios y bases de desempeño de los programas, que permitan la presentación de la opinión o autorización las dependencias y entidades de su competencia. **10.** Revisar el seguimiento sectorial del otorgamiento de recursos públicos presupuestarios a fideicomisos, mandatos y contratos análogos; mediante la actualización de la información en el sistema establecido la inscripción, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de Registro Presupuestario; que permitan la integración de la información física, financiera y presupuestaria de conformidad con la normatividad vigente. **11.** Reunir las propuestas de modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis y actualización de la norma vigente, que permita la generación de los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva ante las instancias competentes. **12.** Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que permita sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por el Ramo 11 (SEP), a través de la consolidación de los informes trimestrales que se presentan a las instancias correspondientes, con la finalidad de que se encuentre con el análisis para la toma de decisiones sobre la conveniencia de que continúen vigentes los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades del Ramo referido.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento																								
Vacante(s):	1 (Una).																								
Código:	06-300-1-CFOB001-0000224-E-C-S																								
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																								
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).																								
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos																								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																								
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table 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> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría de la Inversión</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Fondos de Inversión de Riesgo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Microeconomía</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría de la Inversión	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Fondos de Inversión de Riesgo	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía
Áreas Generales	Carreras Genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																							
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																							
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría de la Inversión																							
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Fondos de Inversión de Riesgo																							
Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía																							

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar.

Funciones Principales: 1. Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Integrar y analizar la información generada por sus áreas 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 las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las Notas Informativas y/o reportes correspondientes. 4. Integrar 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. Proponer las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su acto de competencia. 7. Aplicar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su Superior Jerárquico. 8. Ejecutar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, 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 del Sector a su cargo. 9. Ejecutar 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:	Auditor(a)	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOB001-0000329-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el Grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del Grupo de Auditores jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 6. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del Grupo de Auditores jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 7. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de Resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 8. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 9. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Fotográfico		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-112-2-CFPA002-0000175-E-C-Q		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Opinión Pública	Información
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la A.P.F. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idiomas: Nivel Intermedio en Inglés Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Informar al jefe inmediato de todo lo referente al evento. 2. Si es necesario mandar material fotográfico al Funcionario que participe en dicho evento. 3. Difundir la información a los medios, después de ser autorizado por el jefe. 4. Informar a los reporteros con la fotografía del evento, que acompaña el Boletín Informativo. 5. Mandar el material fotográfico a publicaciones. 6. Apoyar algunas dependencias con fotografía para sus eventos internos. 7. Describir de que evento se trata. 8. La información se guarda por fecha y por evento, para tener acceso inmediato a ella. 9. De esto se hace un reporte mensual a mi jefe inmediato. 10. Estar siempre disponible para cualquier evento. 11. Archivos para su consulta. 12. Poner el trabajo fotográfico en un correo compartido entre el jefe inmediato y el departamento de fotografía. 13. Que son a Funcionarios, Decomisos y Culturales. 14. Hacer trabajo fotográfico artístico e informativo. 15. El trabajo fotográfico de manera oportuna, para estar presente en los medios.

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 concurse. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico

de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	09 de mayo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 22 de mayo 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 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Revisión Documental	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Determinación	Del 23 de mayo al 06 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

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20

III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. 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 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21 al 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36 al 40, 42 y 47 de su Reglamento, en los numerales 117, 125 al 127, 172 al 175, 177 al 180, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200 al 202, 208, 209, 212 al 216, 219 al 238, 242, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Director(a) de Adquisiciones, adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 253 publicada el 25 de abril de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 130 de 2012, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto en comento que derivado de un problema en el Sistema RH-Net, éste no fue publicado en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx el 25 de abril del presente, por lo que con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito se modifica el programa del concurso en los siguientes términos:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	09 de mayo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 22 de mayo 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 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Revisión Documental	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012
Determinación	Del 23 de mayo al 06 de agosto de 2012

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de 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-009-2012

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	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2160
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2585
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 Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial 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: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2145
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes 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.- Evaluar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y/o con la regulación aplicable tanto legal como contable.
- 3.- Supervisar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores.
- 4.- Revisar 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.- Verificar que las emisoras de valores que presentan información contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), cumplan conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 6.- Desarrollar 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.
- 7.- Revisar, 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.
- 8.- Revisar 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.
- 9.- Revisar 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.
- 10.- Revisar 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.
- 11.- Establecer 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.
- 12.- Validar 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.
- 13.- Supervisar la elaboración de 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.
- 14.- Dar 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.
- 15.- 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.
- 16.- Desarrollar las aplicaciones y sistemas necesarios para la optimización de recursos y procedimientos de supervisión de la Dirección General de Supervisión de Mercados, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística 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: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point e Internet: Avanzado

4) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2373
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 Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Formular la correcta validación de la información financiera remitida por las entidades supervisadas de acuerdo a la normatividad vigente para contar con una base de datos confiable 5.- Enviar a las áreas de supervisión, información sobre las posibles devianaciones u observaciones que se presenten derivadas de la validación de la información periódica recibida de las entidades supervisadas contribuyendo a una supervisión de calidad 6.- Participar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector a fin de procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las distintas entidades financieras. 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8.- Realizar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. 9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas. 10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones. 11.- Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Manejo de bases de datos y explotación de la información

5) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2793
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB1
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Formular la correcta validación de la información financiera remitida por las entidades supervisadas de acuerdo a la normatividad vigente para contar con una base de datos confiable 5.- Enviar a las áreas de supervisión, información sobre las posibles devoluciones u observaciones que se presenten derivadas de la validación de la información periódica recibida de las entidades supervisadas contribuyendo a una supervisión de calidad 6.- Participar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector a fin de procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las distintas entidades financieras. 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8.- Realizar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. 9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas. 10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones. 11.- Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

6) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 2010
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo central y almacenamiento externo, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo central y almacenamiento externo, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo central y almacenamiento externo que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo central y almacenamiento externo que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 5.- Proponer la actualización de la infraestructura de cómputo central y almacenamiento externo que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de computo central y almacenamiento externo acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la comisión nacional bancaria y de valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.			

7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de cómputo central y almacenamiento externo, que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de cómputo central y almacenamiento externo, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

7) Nombre de la Plaza	Subdirector de Organización y Recursos Humanos		Consecutivo 2302
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 Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto.
- 2.- Validar el análisis de las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución.
- 3.- Realizar con base en la disponibilidad presupuestal y los resultados de la detección de necesidades de capacitación, la propuesta del Programa Anual de Capacitación dirigido a todo el personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para presentarla a revisión superior.
- 4.- Participar en el proceso de otorgamiento de becas financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.- Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados.
- 6.- Apoyar en la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente
- 7.- Consolidar los resultados de las acciones de capacitación para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios.
- 8.- Colaborar en el registro de la información de los becarios, para verificar cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

- 9.- Consolidar los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera.
- 10.- Elaborar las minutas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, para formalizar los acuerdos en el marco de atribuciones que la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera le confieren, en materia de certificación, evaluación del desempeño, becas y capacitación.
- 11.- Apoyar en el proceso de certificación de las capacidades profesionales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera.
- 12.- Apoyar en la instrumentación y aplicación de la evaluación del desempeño al personal, para verificar que se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología o Educación.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

8) Nombre de la Plaza	Subdirector de Organización y Recursos Humanos		Consecutivo 2062
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto; así como el seguimiento y actualización de las brechas de conocimiento.
- 2.- Realizar el análisis de las necesidades de capacitación, a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución con base en los planes Individuales de Carrera
- 3.- Realizar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, a fin de identificar los mecanismos para la actualización del personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 4.- Programar el proceso de otorgamiento de becas de financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.- Supervisar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados.
- 6.- Revisar la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7.- Verificar que se consoliden los resultados de las acciones de capacitación para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios
- 8.- Controlar la información de los becarios, para verificar el cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 9.- Revisar que se consoliden los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera.

- 10.- Validar que los exámenes de certificación estén desarrollados de acuerdo con las capacidades profesionales definidas para el puesto, a fin de asegurar que los SP sean evaluado en las áreas de conocimiento requeridas para el puesto.
- 11.- Coordinar el proceso de certificación de las capacidades profesionales con la finalidad de que el personal del Organismo cumpla con cada uno de los requisitos establecidos para fines de permanencia.
- 12.- Elaborar las minutas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, para formalizar los acuerdos en el marco de atribuciones que la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera le confieren, en materia de certificación, evaluación del desempeño, becas y capacitación.
- 13.- Validar que los servidores públicos cuenten con la definición de metas colectivas, individuales y parámetros para integrar el catálogo a nivel institucional de conformidad con las disposiciones establecidas.
- 14.- Coordinar el proceso de aplicación y seguimiento de la evaluación de desempeño para verificar que el personal haya sido evaluado conforme a la normatividad establecida y al modelo de evaluación autorizado para la CNBV..
- 15.- Consolidar los resultados de la evaluación del desempeño anual del personal, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes para la aplicación del Sistema de Consecuencias.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología o Educación.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: 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: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Cuestionario de datos generales No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	09/05/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/05/2012 al 23/05/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/05/2012 al 23/05/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24/05/2012 al 28/05/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 14/06/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 22/06/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 04/07/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 13/07/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 19/07/2012

***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:

Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
-Subdirector de Mercados 2145 -Subdirector de Organización y Recursos Humanos 2302 y 2062	80
- Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2160 -Especialista de Informática 2010	75
-Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2585 -Especialista de Análisis e Información 2793 y 2373	70

■ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

■ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.

■ En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

■ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

	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, en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 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 Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21/2012

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	Unidad de Vivienda		
Código de Plaza	20-129-1-CF52265-0000005-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Distrito Federal	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Vivienda a su cargo. 3. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 4. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Vivienda a su cargo en la entidad federativa. 6. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los Programas de Vivienda a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los Programas de Vivienda a su cargo. 10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los Programas de Desarrollo Social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y Sectores Público y Privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 11. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado.		

	12. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo. 15. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los Programas de Vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los Sectores Público y Privado. 17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los Modelos Organizacionales y de Calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 18. Informar al subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 20. Difundir a los gobiernos locales y Sectores Público y Privado las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajen	Todas las carreras del catálogo de Trabajen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	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 de Viajar		
Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de Plaza	20-149-1-CF14069-0000025-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala

Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo. 3. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el Desarrollo Urbano y la Vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de Desarrollo Social relativos a los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y Sectores Público y Privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 14. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes.

	15. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la Operación de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	16. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.		
	17. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo.		
	19. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.		
	20. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, por parte de los Gobiernos Locales y los Sectores Público y Privado.		
	21. 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.		
	22. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo y a los Grupos y Organizaciones de la Sociedad Civil.		
	23. Difundir a los gobiernos locales y Sectores Público y Privado las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	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 de 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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de 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 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
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de 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	09/05/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/05/2012 al 23/05/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/05/2012 al 23/05/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/05/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/05/2012
	Cotejo documental	A partir del 28/05/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/05/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 28/05/2012
	Entrevista	A partir del 28/05/2012
	Determinación	A partir del 28/05/2012
	* 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 2 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12/2012

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	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-133-1-CFNC003-0000010-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-133-1-CFOB001-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales.		

	6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades publicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Coordinador de Metas y Programas Institucionales		
Código de Puesto	16-133-1-CFOB001-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidos/a publico/a de carrera titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las auditorías que se le realicen a la delegación federal. 2. Integrar la información y soporte documental que sea requerida por el órgano interno de control y órganos fiscalizadores para la atención de las auditorías. 3. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de las áreas que conforman la delegación federal. 4. Integrar y analizar los acuerdos generados en las reuniones de trabajo de la delegación federal, así como darles seguimiento. 5. Formular los informes de control y seguimiento de los proyectos y programas de la delegación federal. 6. Informar periódicamente sobre los principales indicadores de los programas, proyectos y metas delegacionales de los que sea responsable la delegación. 7. Integrar los informes institucionales de la delegación 8. Supervisar el funcionamiento operativo del cis, para garantizar la adecuada atención al usuario. 9. Supervisar la actualización del sinat, por parte de las áreas sustantivas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica 1. Ecología 2. Derecho 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ciencias sociales 5. Administración
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de Puesto	16-133-1-CF21891-0000032-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veintiocho 59/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de gasto corriente y de inversión de la dirección general, verificando que se realicen las transferencias de acuerdo a los montos y disponibilidad. 2. Gestionar ante la dirección general de programación y presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la dirección general 3. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo rotatorio asignado a la dirección general. 4. Operar los sistemas y procedimientos emitidos por la dirección general de programación y presupuesto para la formulación, ejercicio, control y conciliación del presupuesto de servicios personales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Finanzas 4. Derecho	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Análisis Estadístico		
Código de Puesto	16-135-1-CF21899-0000041-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14, 297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 2. Dar seguimiento a los programas y proyectos responsabilidad de la delegación en la materia. 3. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Humanos		
Código de Puesto	16-135-1-CF21864-0000051-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos. 2. Promover los cursos de capacitación para el personal de la delegación 3. Aplicar en el sistema y controlar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Realizar la actualización de la información e historia laboral del personal. 5. Apoyar las gestiones para que el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la secretaría. 6. Analizar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante. Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	16-136-1-CFNB001-0000021-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaria. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	16-149-1-CFNB001-0000009-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos.		

	4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaria. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de Puesto	16-149-1-CFNB001-0000015-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables 2. Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. 3. Formular proyectos de normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la delegación federal		

	5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la delegación federal 6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable 7. Coordinar en el ámbito de la delegación, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional 8. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaría	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Biología 6. Ingeniería 7. Contaduría
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Administración 6. Economía general
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el ámbito ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Suelos Afectados por Residuos de Hidrocarburos		
Código de Puesto	16-614-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad para evitar los daños que se le puedan causar al suelo por el manejo o disposición inadecuados de residuos generados en la industria petrolera. 2. Coordinar la investigación de estándares internacionales para el diseño de Normas destinadas al manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera. 3. Evaluar las disposiciones jurídicas y administrativas existentes y, en su caso, proponer la formulación de nuevas disposiciones o las modificaciones que considere necesarias para lograr los objetivos de Desarrollo Sustentable en el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera. 4. Identificar las áreas de oportunidad que por sus características, requieren ser normadas para su incorporación en el programa nacional de normalización de la Dirección General de Energía y actividades extractivas. 5. Coordinar la realización de estudios ambientales relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera, pactados mediante contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica, que contribuyan al desarrollo de la normatividad. 6. Coordinar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) de los anteproyectos de NOM relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Economía 3. Ingeniería 4. Ecología	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en equipo Nivel 3 Subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos Legales Económicos y Ambientales de la Industria Minera 2. Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía	
	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/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.gob.mx. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de 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	09 de mayo del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 mayo al 23 de mayo de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 mayo al 23 de mayo de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 28 de mayo de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 28 de mayo de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 28 de mayo de 2012.
	Entrevista *	A partir del 11 Junio de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 11 Junio de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																																			
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																																			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 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.</td></tr></table>			CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de 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.
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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th><th>ponderación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30 %</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr> </tbody> </table>	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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Trigésima Tercera 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 9 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en los concursos para ocupar los puestos denominados **Subdirector de Coordinación y Apoyo** y **Jefe de Departamento de Cooperación con Europa, Asia y África**, publicado en la convocatoria No. VI, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 04 de abril del 2012 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación de la fecha o plazo de los concursos de los puestos **Subdirector de Coordinación y Apoyo**, código de puesto 08-I00-1-CFNA001-0000064-A-C-T, y **Jefe de Departamento de Cooperación con Europa, Asia y África**, código de puesto 08-I00-1-CFOA001-0000095-E-C-H con sede en Mazatlán, Sinaloa; los cuales quedarán de la siguiente manera:

DICE:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	04/04/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04/04/2012 al 25/04/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/04/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 04/04/2012 al 25/04/2012
Nombre del Puesto: Subdirector de Coordinación y Apoyo	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 30 de Abril de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 02 de Mayo de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 03 de Mayo de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 04 de Mayo de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 07 de Mayo de 2012
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Cooperación con Europa, Asia y África	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 07 de Mayo de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de Mayo de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 10 de Mayo de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 11 de Mayo de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de Mayo de 2012

DEBE DECIR:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	04/04/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04/04/2012 al 16/05/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/05/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 04/04/2012 al 16/05/2012

Nombre del Puesto: Subdirector de Coordinación y Apoyo	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 28 de Mayo de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 30 de Mayo de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 30 de Mayo de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 31 de Mayo de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 31 de Mayo de 2012
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Cooperación con Europa, Asia y África	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 28 de Mayo de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 30 de Mayo de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 30 de Mayo de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 31 de Mayo de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 31 de Mayo de 2012

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 9 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

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

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 120

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 la plaza señalada del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código de Puesto	18-111-1-CFNA001-0000019-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Venticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	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 actividades de investigación y análisis de información en materia energética de carácter internacional, para elaborar notas informativas, cuadros comparativos, y fichas técnicas de países y empresas relacionadas con el sector que contribuyan en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. 2. Identificar prioridades y temas de interés, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Energía y/o entidades del sector en materia de hidrocarburos, energía eléctrica, nuclear, energías nuevas y renovables y otras fuentes de energía. 3. Apoyar en la organización de seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales en temas de interés para el sector, a fin de colaborar en la promoción y coordinación de cooperación técnica y científica que la Secretaría y entidades sectorizadas desarrollan a nivel bilateral, regional y multilateral. 4. Coordinar los trabajos de análisis al marco jurídico nacional de los sectores energéticos, para efectuar comparativos con regulaciones internacionales que permitan detectar y proponer acciones de mejora. 5. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y otros documentos jurídicos en materia de energía suscritos por México con sujetos del derecho internacional en materias de la competencia de la Dirección General, para recabar información sobre las acciones realizadas por la Secretaría de Energía. 6. Compilar y llevar un registro actualizado de los proyectos de cooperación, para contar con información de consulta que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. 7. Atender las solicitudes de cooperación e información sobre las características de los convenios y marco jurídico del sector, para mantener informadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en temas de su interés.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho 5. Ingeniería

			6. Economía 7. Ciencias Sociales 8. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Sociología 4. Ciencias Tecnológicas 5. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Derecho Internacional 4. Problemas Internacionales 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Economía Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 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 disponibilidad de viajar siempre.	

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	09 de mayo de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	22 de mayo de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 30 de mayo de 2012 al 05 de junio de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 06 de junio de 2012 al 12 de junio de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012
	Entrevista	Del 20 de junio de 2012 al 26 de junio de 2012
	Determinación y fallo	Del 20 de junio de 2012 al 26 de junio 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 candidatas, 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 candidatas 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 candidatas 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 candidatas 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 candidatas 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.: currículum 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: currículum 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.: currículum 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: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatas podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatas, como son:

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.																		
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.																		
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. <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 y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 7. 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. 8. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 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 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 9 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 Subdirección de Asuntos Internacionales
Lic. José Francisco Lujano Torres
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Administración		Consecutivo 55
Código de puesto	08-H00-1-CFLA001-0000055-E-C-6		
Nivel administrativo	LA01		
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección en Jefe del INAPESCA	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Conducir las relaciones laborales, consensar y proponer las Condiciones Generales de Trabajo, el Estatuto Académico, el programa de protección civil, así como las actividades socio-culturales, deportivas del personal y vigilar su cumplimiento. 2. Dirigir la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de conformidad con lo dispuesto en la Ley correspondiente, su reglamento y las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública. 3. Integrar y proponer al Director en Jefe para su presentación al Consejo Técnico y a la Coordinadora Sectorial los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con los lineamientos generales para su elaboración. 4. Proponer y aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos para la óptima administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto, supervisar su observancia, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad de la Administración Pública Federal. 5. Coordinar la planeación general y el seguimiento del programa de Desarrollo Informático del Instituto Nacional de la Pesca en todas las áreas del Instituto, en coordinación con la Secretaría a través del Comité de Información e Informática. 6. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual y los programas operativos del Instituto, de conformidad con las disposiciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y presentarlo a la consideración del Director en Jefe. 7. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales del Instituto en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación y baja de activos improductivos, participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones. 8. Dirigir la integración de los programas anuales de adquisiciones y servicios generales, y de obra pública, considerando los requerimientos de las Unidades Administrativas y conducir su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes así como coordinar		

	la ejecución del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles. 9. Normar, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad protección y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores patrimonio de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Titulado
		1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Sistemas y Calidad 5. Contaduría	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas:	
		1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 6. Auditoría 7. Economía General	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 3. Recursos Humanos/Profesionalización y Desarrollo	
	Otros	Requiere disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Administración y Análisis Económicos en el Pacífico Sur		Consecutivo 203
Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000203-E-C-D		
Nivel administrativo	NA01		
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Pacífico	Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el programa regional anual del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera. 2. Elaborar los términos de referencia del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera en la región. 3. Coordinar y desarrollar el programa regional anual del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera. 4. Identificar las principales actividades económicas y la participación relativa de la actividad pesquera. 5. Identificar y proponer acciones y proyectos productivos para mejorar la actividad pesquera. 6. Elaborar una microrregionalización económica en la región costera que le corresponda. 7. Elaborar y operar el sistema de evaluación y seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los objetivos. 8. Identificar la importancia económica del cuerpo de agua o pesquería objeto del diseño del Plan de Manejo. 9. Evaluar el impacto económico en la actividad de los productores involucrados directamente en los Planes de manejo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Titulado

		1. Pesca 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Desarrollo Agropecuario 4. Economía 5. Biología 6. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Actividad Económica 2. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 3. Biomatemáticas 4. Administración Pública 5. Cambio y Desarrollo Social 6. Demografía Geográfica 7. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Metodología de la Investigación
	Otros	Requiere disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Acuicultura del Pacífico		CONSECUTIVO 35
Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000035-E-C-D		
Nivel administrativo	NA01		
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Investigación en Acuicultura	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer líneas prioritarias de investigación acuícola en tecnologías de cultivo de especies nativas y de importancia comercial susceptibles de aprovechamiento. 2. Integrar las propuestas de los proyectos acuícolas, para coordinar su ejecución. 3. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración. 4. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación en biotecnologías de cultivo. 5. Integrar las propuestas de los proyectos en materia de sanidad y nutrición acuícola. 6. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración. 7. Asesorar en la integración de documentos técnicos y científicos en materia de sanidad, nutrición y tecnología de cultivos. 8. Realizar las gestiones pertinentes para la publicación de los manuales de tecnologías de cultivo, así como las publicaciones en materia de sanidad y nutrición acuícola. 9. Propiciar los vínculos con instituciones y organismos internacionales con el fin de participar en foros sobre regulaciones para el manejo nutricional, enfermedades de las especies y avances en tecnologías de cultivo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Titulado
		1. Biología 2. Veterinaria y Zootecnia 3. Nutrición 4. Oceanografía	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Biología Animal (Zoología) 3. Bioquímica 4. Estadística 5. Microbiología 6. Procesos tecnológicos 7. Fitopatología 8. Biología Celular 9. Administración Pública 10. Producción Animal
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Metodología de la Investigación
	Otros	Requiere disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Manejo de Recursos Pesqueros en el Atlántico		Consecutivo 77
Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000077-E-C-D		
Nivel administrativo	NA01		
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Sede	Veracruz, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar las líneas de investigación para la evaluación y el manejo de los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región. 2. Coordinar la implementación de sistemas de muestreo. 3. Supervisar los resultados de la investigación. 4. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar o actualizar la Carta Nacional Pesquera, así como las cartas pesqueras estatales de la región. 5. Participar en los comités responsables para la generación de normas nacionales e internacionales. 6. Proponer mecanismos de colaboración para realizar programas y proyectos de investigación conjunta, sobre los recursos acuáticos con instituciones y organizaciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales y coordinar su ejecución. 7. Vincular la atención y gestión de asuntos críticos, producto de problemáticas del sector en relación al manejo de los recursos pesqueros, a través de esquemas ágiles como el manejo y el ordenamiento pesquero. 8. Proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados. 9. Proponer el desarrollo de bases de datos para su integración, sistematización y el análisis de los productos de investigación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Titulado
		1. Ecología 2. Biología 3. Pesca 4. Oceanografía	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas:	
		1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Biología Animal (Zoología) 3. Oceanografía 4. Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados	

		2. Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Metodología de la Investigación	
	Otros	Requiere disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Subdirector de Manejo de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte		Consecutivo 59
Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000059-E-C-D		
Nivel administrativo	NA01		
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Pacífico	Sede	La Paz, B.C.S.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar las líneas de investigación para la evaluación y el manejo de los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región. 2. Coordinar la implementación de sistemas de muestreo. 3. Supervisar los resultados de la investigación. 4. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar o actualizar la Carta Nacional Pesquera, así como las cartas pesqueras estatales de la región. 5. Participar en los comités responsables para la generación de normas nacionales e internacionales. 6. Proponer mecanismos de colaboración para realizar programas y proyectos de investigación conjunta, sobre los recursos acuáticos con instituciones y organizaciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales y coordinar su ejecución. 7. Vincular la atención y gestión de asuntos críticos, producto de problemáticas del sector en relación al manejo de los recursos pesqueros, a través de esquemas ágiles como el manejo y el ordenamiento pesquero. 8. Proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados. 9. Proponer el desarrollo de bases de datos para su integración, sistematización y el análisis de los productos de investigación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Titulado
		1. Pesca 2. Oceanografía 3. Ecología 4. Biología	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas:	
		1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Biología Animal (Zoología) 3. Oceanografía 4. Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Metodología de la Investigación	
	Otros	Requiere disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Personal	Consecutivo 48
Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000048-E-C-M	
Nivel administrativo	OA01	

Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Elaborar altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Instituto contratado tanto por honorarios asimilados a salarios como por tabulador general o de mandos medios. 2. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 3. Formular la nómina del personal contratado por el Instituto, tanto por el régimen presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, de oficinas centrales y regionales y mantener el control de las vigencias de los contratos. 4. Aplicar de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, los descuentos en nómina por inasistencias, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta, aplicar los descuentos respectivos o pagar faltantes, llevando a cabo un registro permanente de los mismos. 5. Operar el sistema de pago de salarios, prestaciones económicas y aguinaldos al personal del instituto, ya sea por medio de depósito en Institución bancaria o de la chequera correspondiente. 6. Sugerir mejoras al funcionamiento del sistema de nómina del Instituto, acatando las disposiciones de las autoridades competentes para su óptima operación. 7. Atender el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia, ceses, suspensiones e inhabilitaciones dictadas por las autoridades competentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Titulado
		1. Derecho 2. Ingeniería 3. Administración 4. Contaduría 5. Relaciones Industriales 6. Psicología	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas:	
		1. Dirección y desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Psicología Industrial 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Contabilidad	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales 3. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto	
	Otros	Requiere disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Nómina	Consecutivo 103
Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000103-E-C-M	
Nivel administrativo	OA01	

Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Verificar la correcta aplicación de tabuladores de sueldos. 2. Efectuar los descuentos y retenciones que procedan. 3. Realizar las incidencias del personal, en el sistema de nómina, que permitan efectuar el pago oportuno de los sueldos y salarios. 4. Verificar que se efectúen correctamente los movimientos de Altas, Bajas, Licencias y Promociones, Cambios de adscripción y modificación del R.F.C. 5. Instrumentar las medidas necesarias para la óptima operación del sistema de administración de nómina. 6. Verificar la generación de la nómina complementaria de sueldos y salarios previa recepción de peticiones de las unidades administrativas. 7. Analizar la aplicación normativa correspondiente al momento de generar la nómina complementaria. 8. Elaboración de cheques y envío de archivo plano ante la TESOFE para la dispersión de recursos que cubran los sueldos y salarios. 9. Mantener un control de las cancelaciones integradas al sistema de administración de nómina. 10. Supervisar la recepción y entrega de vales de despensa en oficinas centrales y Delegaciones Estatales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Titulado
		1. Relaciones Industriales 2. Contaduría 3. Administración	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas:	
		1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Administración	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 3. Programación y Presupuesto	
	Otros	Requiere disponibilidad para viajar.	

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 de Selección a las disposiciones de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.
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, señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: 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; no estar inhabilitado para el servicio público; no encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los servidores públicos de carrera interesados en participar en concursos de mayor nivel jerárquico en comparación al puesto que ocupan, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para lo cual 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 libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, lo anterior de conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 147 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, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Todo servidor público, en caso de resultar ganador de algún concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el artículo 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Todo servidor público del INAPESCA deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa por escrito deberá entregarla a más tardar al día siguiente del cierre del periodo de inscripción, dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Humanos y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al Presidente del Comité de Profesionalización. En caso de no hacerlo, será descartado del concurso respectivo. De conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 11, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, fracción XI del artículo 8, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el numeral 177 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, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. El INAPESCA determinará y evaluará los casos de candidatos que se encuentren en el supuesto señalado en el numeral 40, fracción II del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el INAPESCA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del

	formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Documentación Requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, original o copia certificada y copia simple legible, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con al menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a su centro de mensajes del portal TrabajaEn: 1. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae actualizado en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. 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, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 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 y deberán expresarlo en dicha protesta, así como la declaración expresa que la documentación que presenta es auténtica. Y en su caso protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular buscando una promoción por concurso. 4. Escrito de excusa para personal que labora en el INAPESCA y que desea participar en los procesos de concurso. De conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 11, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, fracción XI del artículo 8, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el numeral 177 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, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple legible de los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Clave Unica de Registro de Población. 3. Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT (Art. 118 Fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras acordes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). En los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. Para nivel académico 5. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el

	perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). 7. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a tres meses). 9. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad). 10. Los servidores públicos de carrera deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para lo cual 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 libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupe; en el caso que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia no podrán ser exigibles, para verificar el desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información; lo anterior de conformidad al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, 47 de su reglamento y numeral 147 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, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 11. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. 12. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 13. Acuse de excusa para servidores públicos del INAPESCA, con sellos originales de su entrega. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que se encuentran en el cuerpo de las presentes bases. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 descartará al candidato o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el INAPESCA.
Revisión documental evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos siguientes: 1.- Orden de los puestos desempeñados: Presentar constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.- Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: Presentar

	constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.- Experiencia en el sector público, privado y social: Presentar constancias de experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado 4.- Nivel de responsabilidad. 5.- Nivel de remuneración. 6.- Relevancia de funciones. 7.- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 8.- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional. Presentar constancias, títulos, diplomas y premios, u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías, doctorados y simposios (Desarrollo Profesional). 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. 3.- Resultados de las acciones de capacitación: presentar constancias de Capacitación (perfil solicitado). 4.- Resultados de procesos de certificación: presentar constancias de Procesos de certificación (perfil solicitado). 5.- Logros. 6.- Distinciones (perfil solicitado). 7.- Actividad individual destacada (perfil solicitado). 8.- Reconocimientos o premios. 9.- Otros estudios. Presentar documentación que acredite estudios adicionales. Los candidatos deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en www.trabajaen.gob.mx El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al candidato, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y o el nombramiento que se halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el INAPESCA.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados).	1. Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. 4. Constancias laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamental [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u

	oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar. 5. Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 6. Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 7. Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial 8. Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. 9. Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos.
Registro de candidatos	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los candidatos, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá 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 los aspirantes. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el INAPESCA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello".
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en calle Pitágoras 1320, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, piso 5o. en la Subdirección de Recursos Humanos, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la República podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico felix.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el rechazo 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante notificación al solicitante así como a los demás candidatos inscritos en el concurso, mediante su centro de mensajes en TrabajaEn.																		
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con las bases, condiciones y requisitos contenidos en la presente convocatoria; en los casos que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de mensajes a los correos electrónicos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora reprogramada.																		
Calendario del concurso	El siguiente calendario contempla las fechas propuestas para llevar a cabo el desahogo de las etapas del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Etapas del concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>El 9 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 22 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 22 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 15 de junio de 2012.*</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 15 de junio de 2012.*</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Hasta el 15 de junio de 2012.*</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Hasta el 29 de junio de 2012.*</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 30 de junio de 2012.*</td></tr> </tbody> </table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso, así como los recursos del Instituto para atender el desarrollo del concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).	Etapas	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	El 9 de mayo de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de mayo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de mayo de 2012.	Exámenes de conocimientos	Hasta el 15 de junio de 2012.*	Evaluación de habilidades	Hasta el 15 de junio de 2012.*	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 15 de junio de 2012.*	Entrevista	Hasta el 29 de junio de 2012.*	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de junio de 2012.*
Etapas	Etapas del concurso																		
Publicación de convocatoria	El 9 de mayo de 2012.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de mayo de 2012.																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de mayo de 2012.																		
Exámenes de conocimientos	Hasta el 15 de junio de 2012.*																		
Evaluación de habilidades	Hasta el 15 de junio de 2012.*																		
Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 15 de junio de 2012.*																		
Entrevista	Hasta el 29 de junio de 2012.*																		
Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de junio de 2012.*																		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. En cumplimiento de lo señalado por el numeral 174, último párrafo del Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de ser ganador del mismo.																		
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación, vía correo																		

	electrónico a la dirección registrada en el portal TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): Enlace 70 Jefe de Departamento 70 Subdirector de Area 70 Director de Area 80 Director General 80 • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte.																																
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (técnicos), Habilidades (gerenciales), Evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar la lista de prelación de aspirantes, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>I.- Revisión Curricular</td><td>0</td><td>Sin puntaje</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">FORMULA</td><td>II+III+IV=100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40	Valoración del Mérito	20	IV.- Entrevista		30	30	FORMULA			II+III+IV=100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																														
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje																														
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30																														
	Exámenes de Habilidades	10																															
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40																														
	Valoración del Mérito	20																															
IV.- Entrevista		30	30																														
FORMULA			II+III+IV=100																														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																
Revisión de exámenes de conocimientos	Los candidatos que soliciten la revisión de exámenes de conocimientos se sujetarán a lo siguiente: 1. Solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de																																

	Pesca, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se den a conocer los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx 2. La revisión de exámenes se realizará a lo previsto en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Determinación y reserva	Los candidatos que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Pesca de acuerdo a la rama de cargo o puesto y rango concursado, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en cualquier concurso de la misma rama de cargo, puesto y rango igual o inmediato inferior, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del SPC y los numerales 240, 241, 242 y 243 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de concurso desierto y cancelado	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. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar un concurso bajo los supuestos establecidos en el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en avenida Insurgentes Sur número 489, mezzanine, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, establecido en la Ley del SPC y su Reglamento, ante la Secretaría de la Función Pública, en avenida Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, México, D.F., código postal 01020. 6. 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 desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico

	felix.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9563 de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Edgar Romero García
Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 195

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Código de puesto	09-211-1-CFMB002-0000016-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS POR PARTE DE EMPRESAS EXTERNAS; ASÍ COMO, EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ADQUIRIDOS, VIGILANDO LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EN Estricto APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON LA FINALIDAD CONSOLIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA LA DIRECCIÓN Y EMITIR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE.		
Funciones principales	1. DEFINIR LOS OBJETIVOS, METAS, ALCANCES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EVALUANDO LAS NECESIDADES EMITIDAS POR LOS CENTROS SCT, EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE; ASÍ COMO, LA EXPERIENCIA DE EJERCICIOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN PROGRAMA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES, QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE		

	DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 2. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, DEFINIENDO LOS COSTOS POR KILÓMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACIÓN Y PROYECTAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3. EMITIR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO A EJECUTAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS METAS, ALCANCES Y RECURSOS PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS Y, EN SU CASO, SE TURNE A LAS ENTIDADES RESPECTIVAS PARA SU AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS. 4. ASESORAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A OBRA PÚBLICA EN CUANTO A ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, APERTURAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, EL DESARROLLO DE LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, PRECIOS, FALLO Y FINANCIAMIENTO DE CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE PROCESO DE EJECUTE CON LA TRANSPARENCIA REQUERIDA, EN APEGO A LA NORMATIVA Y ASEGURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 5. CONDUCIR ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER Y, EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS Y ASESORANDO A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN SEGUIMIENTO EN ATENCIÓN A DICHAS OBSERVACIONES QUE CONLLEVE A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 6. EMITIR OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE NUEVOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN QUE SE APLIQUEN EN DIVERSOS PAÍSES, PLANTEANDO COMO REFERENCIA EL MARCO NORMATIVO, OPINIONES DE ORGANISMOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ESQUEMAS DE CONTRATACIÓN, PRESENTANDO A LOS CENTROS SCT ESTOS NOVEDOSOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN, CON EL OBJETIVO DE CONSOLIDAR OPINIONES Y EVALUARLAS PARA PROMOVER ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN SISTEMAS INNOVADORES DE CONTRATACIÓN QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LEYES APLICABLES. 7. ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES FÍSICO- FINANCIERO

	QUE PRESENTA LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN LOS ESTADOS DEL PAÍS, EVALUANDO EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PRESENTADO AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL, EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS AL PERÍODO DE REVISIÓN Y SU CONGRUENCIA CON EL CATALOGO DE CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y, EN SU CASO, EMITIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA MANTENER Y MEJORAR LOS RESULTADOS Y REGULAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y COMPROMETIDOS PARA EVITAR SUBEJERCICIOS FISCALES MANTENIENDO LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS. 8. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS DIFERENTES EJERCICIOS FISCALES, APLICANDO PRUEBAS COSTO-BENEFICIO, EL IMPACTO QUE GENERA; ASÍ COMO, LA POBLACIÓN A LA QUE SE BENEFICIA, CONSIDERANDO LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACIÓN DE CADA ESTADO DEL PAÍS Y LAS DIVERSAS EMPRESAS SUPERVISORAS, CON LA FINALIDAD OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS PRESERVANDO LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y, EN SU CASO, ESTUDIAR LA FACTIBILIDAD DE APLICARLO EN OBRAS SIMILARES. 9. DICTAMINAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, ANALIZANDO LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTUDIOS DE CALIDAD, PERSONAL TÉCNICO, INSTALACIONES Y EQUIPO DISPONIBLE PARA REALIZAR DICHO TRABAJO, DIVULGANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y CUMPLIR LAS BASES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE OBRA; LOGRANDO CON ELLO OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA DEL PAÍS. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE; ASÍ COMO, FORMAR SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONLLEVEN A LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS RESIDENCIAS. 11. REQUERIR A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS PERSONAL TÉCNICO CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LA MATERIA; ESTABLECIENDO EN LAS BASES Y LINEAMIENTOS LAS CAPACIDADES, ESPECIFICACIONES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL QUE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA ADECUADA CONTRATACIÓN DE ESTOS SERVICIOS Y ATENDER LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR A LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE

	CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 12. PLANEAR LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE MAQUINARIA E INSUMOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS EN EL QUE SE PACTEN LA CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL MANEJO DE NUEVOS EQUIPOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO, QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, CON EL FIN DE MANTENER A LA VANGUARDIA AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PRODUCTOS, QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS. 13. COORDINAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTRA O EXTRA INSTITUCIONAL, OBSERVACIONES CIUDADANAS, Y DIVERSAS NECESIDADES PLANTEADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, EMITIENDO RESPUESTAS ACORDES A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR MEDIO DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS, FICHAS TÉCNICAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONFORME AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, CANALIZANDO AQUELLOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE OTRAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR TRANSPARENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS COMPROMISOS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 14. DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A LA LIBERACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACIÓN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, REGULANDO LOS TRAMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA SOLICITAR EL APOYO; ASÍ COMO, DESARROLLANDO EL ESTUDIO DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECÁNICOS A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, CON EL PROPÓSITO DE PLANTEAR LA ATENCIÓN DE MANERA INMEDIATA DE LOS DAÑOS OCASIONADOS Y RESARCIRLOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. TECNOLOGÍA DE LA INSTRUMENTACIÓN 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	3. LIDERAZGO 4. VISIÓN ESTRATÉGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE DESASTRES

	NATURALES NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFMB002-0000075-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE INDICADORES QUE PERMITAN DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO DESFASES E INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES PARA SU SOLUCIÓN Y RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT Y A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.		
	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACOPIO DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. - PROPORCIONAR ASESORÍA EN LA DEFINICIÓN DE METAS Y OBJETIVOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA RETROALIMENTACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES DE LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR INCONSISTENCIAS Y PLANTEAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS, TENDIENTES A SU ABATIMIENTO. - AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE NUEVOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE ESTABLEZCAN LAS ÁREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEFINIDAS. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS INTEGRALES QUE PERMITAN DETECTAR LAS PROBLEMÁTICAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CENTROS SCT Y PROMOViendo LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. - DIRIGIR LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE SOLUCIÓN PARA RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS GENERADAS EN LOS CENTROS SCT Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS ÁREAS NORMATIVAS, ASÍ MISMO,		

	RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE EVALUACIÓN RELATIVAS A LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVAS CON LAS DIVERSAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO Y RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LOS AVANCES OBTENIDOS, DERIVADO DE PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS IDENTIFICADAS EN LOS CENTROS SCT Y EN SU CASO, DE LOS OBSTÁCULOS QUE IMPIDAN EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DETERMINADOS PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA GENERACIÓN DE MEJORAS. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIAS Y AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD VIGENTE. 8. DEFINIR LAS METAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD A ALCANZAR EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE TRABAJOS CONJUNTOS CON LOS COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 9. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO OPERATIVO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS, PRODUCTO DE LAS EVALUACIONES EFECTUADAS, Y LA COMPARACIÓN DE LOS AVANCES ALCANZADOS CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL DESEMPEÑO REAL DE LOS CENTROS SCT Y CON ELLO, GESTIONAR POSIBLES LÍNEAS DE ACCIÓN DE MEJORA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DE CENTROS SCT, MEDIANTE ACCIONES CONJUNTAS CON LOS MISMOS Y CON LAS ÁREAS NORMATIVAS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, Y PERMITAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONOCER LAS PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS SCT Y PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ACCIONES DE ENLACE CON LAS ÁREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR OPCIONES PARA LA SOLUCIÓN DE LAS MISMAS. 12. COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL INFORME TRIMESTRAL Y DATOS BÁSICOS EN LAS REUNIONES NACIONALES Y/O REGIONALES, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO Y/O AVANCE DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT CONOZCAN SU POSICIÓN A NIVEL NACIONAL Y/O REGIONAL CON RESPECTO A SUS HOMÓLOGOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA

	2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ESTADÍSTICA 4. ECONOMÍA GENERAL 5. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO; ASÍ COMO, ESTADÍSTICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-635-1-CFNC002-0000020-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, MÉXICO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS,		

	SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUEN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BÍTACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS

	SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN. 17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. FINANZAS 7. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ECONOMÍA SECTORIAL 3. CONTABILIDAD 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	DIRECCIÓN		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN NIVEL AVANZADO ASÍ COMO MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
Código de puesto	09-712-1-CFNB001-0000110-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO Y OPERACIÓN QUE PERMITAN A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE TIENEN ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. PROGRAMAR Y CUANTIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 2. COORDINAR CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL DESARROLLO DE EVENTOS A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL SCT Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, LIMPIEZA Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS, A EFECTO DE QUE DICHOS EVENTOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO Y PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TELEFONÍA LOCAL Y LARGA DISTANCIA, CELULAR Y RADIOLOCALIZADORES, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX, QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS AL IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE A EFECTO DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE LLEVE A CABO DE CONFORMIDAD CON		

	LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS. - COADYUVAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PAGOS DE SERVICIOS Y DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR LOS CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR ESTOS Y GESTIONANDO ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO A FIN DE QUE LA DEPENDENCIA CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. - ESTABLECER LAS ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRESTADORES DE SERVICIO MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR CADA UNO DE ELLOS, A EFECTO DE DETERMINAR LA SELECCIÓN DE AQUEL QUE REÚNA LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARÍA. - DETERMINAR LA RELACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORAS A REALIZAR. - CUANTIFICAR EL COSTO DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR MEDIANTE EL ESTUDIO DE MERCADO RESPECTIVO, A EFECTO DE SOLICITAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE HAYAN SIDO PROGRAMADOS, ASÍ COMO AQUELLOS DE CARÁCTER IMPREVISTO. - INTEGRAR EL CATALOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TÉCNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE LES SEAN ASIGNADOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CADA UNA DE ELLAS CON OBJETO DE CONFORMAR LA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EN SERVICIOS GENERALES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000018-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICO-CORPORATIVAS Y SOCIETARIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS, EN CADA CASO, POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA; ASÍ COMO, PROPORCIONANDO ASESORÍA EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	1. DETERMINAR LA REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS POR TRATARSE, COMO LA APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL, REFORMA DE ESTATUTOS E INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA, CON EL FIN DE TOMAR LAS DECISIONES, EN NOMBRE DEL GOBIERNO FEDERAL Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES REFERENTE A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS Y ASEGURAR QUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS SE REÚNA CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y EN LOS DEMÁS CASOS EN QUE SEA CONVOCADA. 2. ORGANIZAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN LOS DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y EL ENVÍO DE LA SOLICITUD DE LA TENENCIA ACCIONARIA DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS, A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE DICHAS ASAMBLEAS SE CELEBREN VÁLIDAMENTE Y CON APEGO EN LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. PROPORCIONAR EL INFORME DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ENVÍO DEL OFICIO DIRIGIDO A SU TITULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS		

	PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS DERECHOS PATRIMONIALES DEL GOBIERNO FEDERAL Y QUE DERIVAN DE LAS ACCIONES DE QUE ES TITULAR EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. 4. GENERAR LOS TÍTULOS DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EN PAPEL SEGURIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SUCESIVAS MODIFICACIONES DEL CAPITAL SOCIAL APROBADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, CON EL FIN DE QUE SEAN FIRMADOS POR DOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y POSTERIORMENTE ENVIADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PARA SU CANJE CONTRA LOS ANTERIORES QUE OBRAN EN SU PODER. 5. CONTROLAR LOS TÍTULOS DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DEPOSITADOS ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y ANTE BANOBRAS Y DEVUELTOS PARA SU CANCELACIÓN, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y DOCUMENTALES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA UNO DE DICHS TÍTULOS. 6. VERIFICAR QUE LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN REGISTREN LOS MOVIMIENTOS DE LOS TÍTULOS DE LAS ACCIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ASIENTOS QUE ELABOREN, CONFORME A LOS MOVIMIENTOS DE CAPITAL SOCIAL Y LOS IMPRIMAN EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO Y SE ACREDITE A LOS DUEÑOS DE LAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. VIGILAR QUE SE CUMPLA EL PROCEDIMIENTO APROBADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y POR EL COMISARIATO PARA LA REVISIÓN DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA REVISIÓN DE LAS ACTAS SEA EFECTUADA CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN Y PUEDA ESTAR LISTA EN TIEMPO PARA SOMETERSE A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. 8. EMITIR LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN RESPECTO DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y EL ENVÍO DE COMUNICADOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ATIENDAN Y PRESENTEN LA VERSIÓN CORREGIDA AL ÓRGANO DE GOBIERNO PARA QUE, EN SU CASO, LAS APRUEBE. 9. VERIFICAR SI LAS ACTAS DEL CONSEJO FUERON APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O SI SOLICITÓ CORRECCIONES AL SECRETARIO DEL CONSEJO, ESTABLECIENDO UN CANAL DE COMUNICACIÓN CON ÉSTE MISMO; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL ACTA QUE SERÁ IMPRESA EN EL LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. 10. ORGANIZAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS REMITIDAS O

	REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CASOS ESPECÍFICOS, DETERMINANDO LAS PRIORIDADES, COMPILANDO Y GENERANDO LA INFORMACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS. 11. EMITIR RESPUESTA A LA CONSULTA REALIZADAS, EN MATERIA JURÍDICA, CORPORATIVA Y SOCIETARIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA UNA DE ELLAS E INTEGRACIÓN DE LA RESPUESTA, A FIN DE QUE QUIENES REALIZAN LAS CONSULTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE SUS ASUNTOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFFICE E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000052-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	VIGILAR Y ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO Y LO REFERENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES UTILICE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS EN SITIO Y/O MUESTRAS ALEATORIAS, CON LA FINALIDAD CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE DE LOS USUARIOS EN LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE. 2. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE LOS		

	REQUISITOS DE LOS TRÁMITES COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS. 3. REGISTRAR E INTEGRAR LOS PRODUCTOS NO CONFORMES QUE SURJAN EN EL PROCESO DE LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE PRODUCTO NO CONFORME DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS. 4. DIFUNDIR LOS ELEMENTOS DE COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN EL EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL, A TRAVÉS DE LA CARTA QUE LOS CONTIENE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 5. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE MEJORA DE LA CARTA COMPROMISO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO QUE SE REALICE EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA Y ENFOQUE AL USUARIO. 6. REGISTRAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PROPORCIONA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LA GESTIÓN DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICO INTEGRALES. 7. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN. 8. PROPORCIONAR APOYO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS QUE SE REALICEN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA. 9. ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LO REQUERIDO EN LOS APARTADOS DE LA NORMA ISO 9001:2000 Y EN LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS.
	Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ECONOMÍA 6. MEDICINA

	7. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 8. DERECHO		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ECONOMÍA GENERAL 4. MEDICINA DEL TRABAJO 5. MEDICINA INTERNA 6. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 7. CONTABILIDAD		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE, EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN NIVEL AVANZADO E INGLÉS BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN		
Código de puesto	09-211-1-CFOA001-0000032-E-C-H		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DESARROLLAR EL PROGRAMA QUE CONTEMPLA LOS REQUERIMIENTOS GLOBALES DE INVERSIÓN; ASÍ COMO, EL UNIVERSO DE OBRAS Y METAS A EJECUTAR DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE Y EVALUAR LOS ALCANCES OBTENIDOS CON LA APLICACIÓN DE DICHO PROGRAMA AL TÉRMINO DE CADA EJERCICIO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE, Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR OBRAS CARRETERAS DE CALIDAD Y SEGURAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL.		
Funciones principales	1. EVALUAR EL LISTADO PRELIMINAR DE OBRAS Y LOS GASTOS FIJOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y VERIFICANDO QUE EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO SEA SUFICIENTE PARA DESARROLLAR LAS OBRAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS PROGRAMADAS PARA UN PERÍODO DETERMINADO. 2. ACTUALIZAR EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ESTUDIOS Y		

	DICTÁMENES TÉCNICOS ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LAS OBRAS QUE ESTÉN VALIDADAS TÉCNICAMENTE Y DETERMINAR EL TIPO DE TRABAJO ESPECÍFICO PARA CADA OBRA. 3. NOTIFICAR EL NÚMERO DE OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, MEDIANTE LA EMISIÓN DE UN LISTADO QUE CONTENGA LAS OBRAS QUE CONTINUARÁN EN EL EJERCICIO SIGUIENTE (PROCESO), EL HISTÓRICO DE OBRAS QUE CONTIENE LAS OBRAS REALIZADAS EN AÑOS ANTERIORES Y LAS NUEVAS A EJECUTAR, A FIN DE PRESENTAR UN PANORAMA GENERAL DE TODAS LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y SE CONSIDEREN EN LA PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN. 4. ACTUALIZAR Y REGISTRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN QUE CONTENDRÁ EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 5. GENERAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL LISTADO DE OBRAS VERIFICANDO QUE SE INCLUYAN EN EJERCICIOS ANTERIORES, LAS UBICACIONES Y LOS TRAMOS, CON EL FIN DE DETERMINAR SI TODAS LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL LISTADO DEBEN INTEGRARSE EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LOGRAR SU APROBACIÓN. 6. GENERAR LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE INVERSIÓN (SECAS) Y OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN LOS SUBPROGRAMAS DETALLANDO LAS AFECTACIONES DE DICHAS OBRAS, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA. 7. CONFORMAR LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN, ANALIZANDO Y VALIDANDO LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN Y SUS JUSTIFICACIONES, FORMULADAS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE ÁREA QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE AUTORIZEN PARA EFECTUAR LOS CAMBIOS CORRESPONDIENTES PARA LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 8. ACTUALIZAR LAS AFECTACIONES (REDUCCIONES O AMPLIACIONES DE RECURSOS) EN LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN AUTORIZADOS Y A LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS INTERNAS AUTORIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE

	CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 9. INTEGRAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AL TÉRMINO DEL EJERCICIO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA CENTRO SCT, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL) PARA SU EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. 10. ANALIZAR EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCES DE CADA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE SE ESTÁ DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS EN DICHO PROGRAMA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROGRAMACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-626-1-CFOA001-0000069-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COLIMA	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, ASI COMO LA COORDINACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE		

	DECISIONES.
Funciones principales	- DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. - PROPONER LA PRIORIZACIÓN Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL ÁMBITO ESTATAL. - CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y VENTA. - GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y ÁREAS NORMATIVAS. - IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACIÓN A LAS METAS PLANTEADAS. - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - COMUNICACIÓN - CONTADURÍA - ARQUITECTURA - INGENIERÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ECONOMÍA - ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ECONOMÍA SECTORIAL - ESTADÍSTICA
Evaluaciones de habilidades	- TRABAJO EN EQUIPO. - ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO Y MANEJO DE SOFTWARES DE DIBUJO Y DISEÑO EN NIVEL BÁSICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000055-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, MÉXICO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASÍ COMO DE INSPECCIÓN A REDES PÚBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISIÓN, SE REALICEN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASÍ COMO DE LOS DIVERSOS TRÁMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.		
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACIÓN RECABADA DE LA SUPERVISIÓN DE SITIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACIÓN DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, ASÍ COMO A TRAVÉS DE VERIFICACIONES PERIÓDICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD. 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MÉXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCIÓN. 6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE		

	REQUIERA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, A TRAVÉS DE LA LOGÍSTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 7. EFECTUAR REVISIÓN Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASÍ COMO ASIGNACIÓN DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, ASÍ COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN, A TRAVÉS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. EFECTUAR REVISIÓN Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACIÓN DE LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRÁMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. EFECTUAR REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y PROGRAMÁTICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNAR A LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO. 10. LLEVAR A CABO EL RADIO MONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, A TRAVÉS DE LAS ESTACIONES RADIO MONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN.
	Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ELECTRÓNICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ TENER CONOCIMIENTO EN: DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BÁSICO, ASÍ COMO LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y OUTLOOK EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMÁS SE REQUIERE EL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000059-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, MÉXICO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.		
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BÁSICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN, COMO EN CONSERVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA		

	POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS EN OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DEL TRÁNSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTÉCNICO Y CLIMATOLÓGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. BRINDAR APOYO TÉCNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MÁS ESTRUCTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 9. BRINDAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE ASESORÍAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MÁS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERÍA CIVIL
	2. INGENIERÍA
Experiencia	TRES AÑOS EN:
	1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
	2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.
	2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO DE TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍA DE VÍAS TERRESTRES. ADEMÁS DE MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS EN NIVEL DE DOMINIO

	INTERMEDIO. IDIOMA INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LECTURA Y BÁSICO PARA HABLA Y ESCRITURA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-640-1-CFOA001-0000031-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. OAXACA	Sede (radicación)	OAXACA, OAXACA DE JUÁREZ
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones principales	1. LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 2. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA SU		

	CONCLUSIÓN OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 6. SUPERVISAR LA IMPOSICIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 7. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VÍA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASIÓN. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSIÓN DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL ÁREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 11. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 12. DESARROLLAR ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRÍTICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

	2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADEMÁS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TODO ELLO EN NIVEL AVANZADO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000045-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.		
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BÁSICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN, COMO EN CONSERVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS EN OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DEL TRÁNSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTÉCNICO Y CLIMATOLÓGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA		

	SECRETARÍA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. BRINDAR APOYO TÉCNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MÁS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 9. BRINDAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE ASESORÍAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MÁS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍA DE VÍAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO, ADEMÁS DE QUE SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS EN NIVEL INTERMEDIO Y EL MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, MIENTRAS QUE PARA LA ESCRITURA Y EL HABLA SE REQUIERE UN NIVEL BÁSICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000047-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		

Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones principales	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACIÓN SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA VIGILANCIA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACIÓN FERROVIARIA. 5. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN INTESIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VÍA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 6. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VÍA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACIÓN. 7. DESARROLLAR PROPUESTAS TÉCNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACIÓN DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VÍA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 8. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y REASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR		

	ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 9. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN. 10. FORMULAR PREDICTÁMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA, ELEMENTOS TÉCNICOS FERROVIARIOS EN NIVEL INTERMEDIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BÁSICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE		
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS		

	RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN:

	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - CIENCIAS CLÍNICAS - MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	- TRABAJO EN EQUIPO. - ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL E INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados 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 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; - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de mayo de 2012.	Evaluación de Experiencia y	A partir del 28 de mayo de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																
Publicación de Convocatoria	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	9 de mayo de 2012 al 22 de mayo de 2012.																
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2012.																
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de mayo de 2012.																
Evaluación de Experiencia y	A partir del 28 de mayo de 2012.																

	<table border="1"> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td></td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 28 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 18 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 06 de agosto de 2012.</td></tr> </table>	Valoración del Mérito		Revisión Documental	A partir del 28 de mayo de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio de 2012.	Determinación	Hasta el 06 de agosto de 2012.
Valoración del Mérito									
Revisión Documental	A partir del 28 de mayo de 2012.								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio de 2012.								
Determinación	Hasta el 06 de agosto de 2012.								
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la								

	vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, 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 a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación

	de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso

	anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.										
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.										
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.										
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.										
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Calificación: 70. </td></tr> </tbody> </table>	15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.
15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL											
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.										
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.										
Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.										
Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.										

16ª. SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Etapas	Sub-etapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Reactivación de folios

17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente:

	reclutamiento@sct.gob.mx - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en

	ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso., colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, o al teléfono 5557239300, extensiones 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Marcela de la Cruz Pérez Verduzco

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 02/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-000338-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONE A LAS AREAS Y PLANTELES EN MATERIA DE COMPROBACION DEL GASTO. - VIGILAR QUE LA COMPROBACION DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LA COMPROBACION DEL GASTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. - VIGILAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS GASTOS DE OPERACION SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. - VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. - CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS QUE EJERZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR E INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO Y LA CUENTA		

	PUBLICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. DIRIGIR LA ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO POR LAS RETENCIONES Y ENTEROS A FAVOR DE TERCEROS. 8. VIGILAR QUE LA GUARDA, CUSTODIA Y DEPURACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, FINANCIERA Y JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. COORDINAR LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCION PARA LA ASIGNACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE. 10. COORDINAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA COMPROBACION DEL GASTO. 11. SUPERVISAR LA RECUPERACION DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL PAGO A PROVEEDORES SE REQUISITE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 13. DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE: GASTO CORRIENTE, INVERSION, PRESTACIONES Y PROGRAMAS DE ESCUELAS DE CALIDAD. 14. DETERMINAR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RETENIDOS A PROVEEDORES, PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL. 15. VALIDAR EL INFORME DETALLADO DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA EL PAGO QUINCENAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. COORDINAR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LAS RETENCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR CONCEPTO DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, ENTRE OTROS). 17. VIGILAR LA REALIZACION Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE CONCILIACION DEL GASTO EJERCIDO POR CONCEPTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTION FINANCIERA 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. AUDITORIA FINANCIERA. 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TESORERIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000481-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA DISPERSION DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION BANCARIA, ASI COMO TAMBIEN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 2. VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS PAGOS. 3. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRANSITO, ESTEN DEBIDAMENTE RESPALDADAS. 4. VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTEN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS. 5. REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTEN ELABORADOS CORRECTAMENTE. 6. VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTEN CORRECTAS. 7. REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACION DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE. 8. VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. 9. VALIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION. 10. CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. MATEMATICAS-ACTUARIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD.	

		2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
		1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000346-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LA EMISION Y CALIDAD DEL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA O DESCUENTOS INDEBIDOS. 2. VIGILAR QUE SE EFECTUE LA RECUPERACION DE COBROS INDEBIDOS O EN DEMASIA, A TRAVES DE DESCUENTOS VIA NOMINA O DE REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 3. PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPOSITO DE APOYARLOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES. 4. VERIFICAR QUE LAS ORDENES JUDICIALES, EMITIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE SE APLIQUE EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROPOSITO DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. ATENDER Y, EN SU CASO, DAR RESPUESTA A LAS ORDENES JUDICIALES DE PENSION ALIMENTICIA ENVIADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CONTRIBUYENDO A SU APLICACION. 6. ASEGURAR QUE SE REALICE EL DESCUENTO AL TRABAJADOR Y SE DE DE ALTA A LA BENEFICIARA EN LA BASE DE DATOS, PARA EL PAGO DE LA PENSION ALIMENTICIA EN TIEMPO Y FORMA. 7. INSPECCIONAR QUE EL PAGO DE SALARIOS CAIDOS QUE DICTAMINE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES CUMPLIENDO CON LA SENTENCIA ESTABLECIDA. 8. ORGANIZAR LA CAPTURA DE LAS LIQUIDACIONES DEL PAGO COMPLEMENTARIO DERIVADO DE RECLAMOS, PRODUCTOS DE AJUSTE Y REGULARIZACIONES PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ENVIARLOS PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE PAGOS. 9. CORROBORAR QUE LAS NOMINAS Y CHEQUES GENERADOS POR LOS RECLAMOS DE PAGO O PAGOS EXTRAORDINARIOS (JORNADA EXTRAORDINARIA, PRIMA DOMINICAL, PROGRAMAS ESPECIALES, ENTRE OTROS) SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 10. GESTIONAR LAS SOLICITUDES A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DEL RECURSO FINANCIERO PARA EL PAGO DE HONORARIOS. 11. DIRIGIR LA CONCILIACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES		

	RESPONSABLES, DE LAS NOMINAS DE HONORARIOS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. COMPENSACIONES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. DERECHO ADMINISTRATIVO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000567-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR AL PERSONAL EN EL DISEÑO, CONSTRUCCION E IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA AFSEDF. 2. COORDINAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES LA REVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF. 3. COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORIA PROPORCIONADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNICA EN LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS Y PAQUETERIA INFORMATICA. 4. COORDINAR LA INVESTIGACION Y EL ANALISIS DE LA PAQUETERIA, ASI COMO LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD A FIN DE PROPONER LA IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION		

	Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 5. COORDINAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE SISTEMAS INFORMATICOS, EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS Y PAQUETERIA QUE COADYUVEN A LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF. 6. COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACION E IMPARTICION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL MANEJO Y USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PROGRAMAS Y PAQUETERIA PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 7. FORMULAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO, SISTEMAS Y PROGRAMAS A FIN DE MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES. 8. ORGANIZAR LA ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. Y LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA A FIN DE DISMINUIR DESVIACIONES Y PROBLEMATICAS EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL EQUIPO. 9. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA OPERACION Y MANEJO DEL EQUIPO INFORMATICO. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PARA LA OPERACION DE LOS RECURSOS TECNICOS INFORMATICOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. INFORMATICA 2. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 4. GESTION ADMINISTRATIVA 5. CALCULO DIGITAL 6. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LECTURA)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000606-E-C-F

NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA. 4. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDACTICO. 5. ORIENTAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 6. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 7. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION TECNICA LA REALIZACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 8. PROMOVER LA GENERACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCION Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS ALUMNOS. 10. PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 11. DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 12. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 14. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 15. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL		

	DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. BIOLOGIA. HUMANIDADES. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION DE PROFESORES. 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. FORMACION PROFESIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000176-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28.664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS. 3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES,		

	SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO. 9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI) ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO. 11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS. 13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO. 14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO. 15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL. 16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL. 17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS. 18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GERENCIALES Y DE MANTENIMIENTO. 5. DERECHO ADMINISTRATIVO. 6. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION- PRESUPUESTACION. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000191-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS GENERALES, PARA TRABAJADORES, TELESECUNDARIAS Y PARTICULARES INCORPORADAS. 3. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL.		

	5. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS. 6. PRESENTAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 7. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA. 8. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA. 9. PRESENTAR PARA SU TRAMITE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES O PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA. 10. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA PARA FOMENTAR LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000202-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION DE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y CON BASE EN LOS INFORMES, A FIN DE SELECCIONAR LOS CURSOS Y TALLERES DEL PRONAP. 2. DEFINIR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LOS CURSOS FEDERALES, NACIONALES Y ESTATALES ASI COMO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION PARA EL PERSONAL DOCENTE FRENTE A GRUPO, EN FUNCIONES DIRECTIVAS DE SUPERVISION Y DE APOYO TECNICO. 3. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA OPERACION DE LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACION (CNA-PRONAP), ASI COMO DETERMINAR PRIORIDADES. 4. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS CONVOCATORIAS PARA LA PARTICIPACION EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y TALLERES DE ACTUALIZACION MAGISTERIAL. 5. INTEGRAR EN COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS LA OFERTA DE ACTUALIZACION, A TRAVES DEL DISEÑO Y/O SELECCION DE PROPUESTAS ACADEMICAS. 6. PROPONER ACCIONES DE COORDINACION E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA OFERTA DE LOS CURSOS Y TALLERES CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. 7. ELABORAR Y, EN SU CASO, DIFUNDIR EL CALENDARIO DE LOS CURSOS DERIVADOS DEL PRONAP ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL D.F. 8. PROPONER EL DESARROLLO DE TALLERES Y CURSOS BREVES DE ACTUALIZACION A FIN DE SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS. 9. PROGRAMAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS DOCENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION. 10. INTEGRAR UN GRUPO DE ASESORES INTERDISCIPLINARIO E INTERINSTITUCIONAL PARA LOS CURSOS Y TALLERES DE CNA-PRONAP. 11. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACION A TRAVES DE LOS RESPONSABLES DE LOS NIVELES DE OPERACION. 12. DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS DE PARTICIPACION DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, CON EL FIN DE QUE SE INSCRIBA EL PERSONAL. 13. PROGRAMAR ACCIONES QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS DOCENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES	

		3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. PREPARACION DE PROFESORES 3. FORMACION PROFESIONAL 4. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000509-E-C-K			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SERVICIOS ELECTRICOS DE TELEFONIA Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. 2. SUPERVISAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. 3. PROPONER ESTRATEGIAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. 4. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. 5. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA PROPORCIONADOS A LOS PLANTELES RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS. 6. VERIFICAR LA OPERACION DE LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO DE LOS PROTOCOLOS DE INTERNET. 7. ADMINISTRAR LA OPERACION DE LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO. 8. VIGILAR QUE SE GESTIONE ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. 9. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS A LOS PLANTELES DE EDUCACION, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. 10. PROPONER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SU			

	AUTORIZACION. 11. VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PROPORCIONEN EL MANTENIMIENTO Y CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LAS GARANTIAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA AFSEDF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ENLACES DE MICROONDAS 2. TELEFONIA 3. DISPOSITIVO DE MICROONDAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIA INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000599-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION. PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTION ESPECIFICOS ADAPTADOS A LA TECNOLOGIA, PARA IDENTIFICAR, EVALUAR, SELECCIONAR Y UTILIZAR EFICIENTEMENTE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. DETERMINAR LAS HERRAMIENTAS DE SOFTWARE A EVALUAR PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA IDENTIFICAR HERRAMIENTAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 3. CONTROLAR LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD QUE PERMITAN PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACION GENERADA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL O PARA CONTRIBUIR EN LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 4. VIGILAR LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD PARA PROTEGER LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR A LA		

	DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS. 5. IMPLEMENTAR POLITICAS DE SEGURIDAD LOGICA Y FISICA PARA LOS CENTROS DE COMPUTO, ASI COMO EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. REVISAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL EN LA RED DE DATOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA COADYUVAR A LA DISPONIBILIDAD DEL PORTAL WEB Y DEL BUEN USO DEL SERVICIO DE INTERNET. 7. COORDINAR LA ESTANDARIZACION DE CRITERIOS TECNICOS DE ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS PARA FACILITAR EL PROCESO DE COMPRAR EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. INVESTIGAR SOBRE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS APLICABLES EN LOS PROCESOS QUE REQUIERAN DE APOYO TECNOLÓGICO PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD EN SU IMPLEMENTACION. 9. VALIDAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TECNICO PARA EL DESARROLLO DE BIENES INFORMATICOS NO UTILES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ARQUITECTURA DE ORDENADORES 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE EDUCACION FISICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000396 -E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA CLASE DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS BAJO EL TRAMO DE CONTROL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 2. INTEGRAR LA ESTADISTICA Y LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE EDUCACION FISICA, ASI COMO LA AMPLIACION DE SU COBERTURA DE ATENCION A LA POBLACION ESCOLAR. 3. ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO A LOS MAESTROS DE CLASE DIRECTA A EFECTO DE ENRIQUECER SU PRACTICA PEDAGOGICA. 4. DISEÑAR Y COORDINAR ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS Y SUPERVISORES DE EDUCACION FISICA QUE FAVOREZCAN SU PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ESCUELA Y SU PLANEACION DIDACTICA O DE GESTION PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO DOCENTE O DE SUPERVISION. 5. DEFINIR ESTRATEGIAS TECNICO PEDAGOGICAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS QUE PRESENTAN LOS ALUMNOS EN LAS SESIONES DE EDUCACION FISICA CON LA FINALIDAD DE HACER PERTINENTE LA ATENCION EDUCATIVA. 6. PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA SUPERVISION TECNICO PEDAGOGICA DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA Y COORDINAR SU APLICACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 7. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA PARTICIPACION DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 8. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE IMPULSEN EL DEPORTE, EL CAMPISMO ESCOLAR Y LA DANZA ESCOLARES, ASI COMO LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS,	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, COMUNICACION, DEPORTES, PSICOLOGIA.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 4. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS. 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. PREPARACION DE PROFESORES. 5. METODOS PEDAGOGICOS		
		HABILIDADES GERENCIALES 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS		
	EXAMEN DE	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION		

	CONOCIMIENTOS	PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-379-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION

			ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. 2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. 4. VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 5. SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. 6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTION FINANCIERA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000485-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. 2. VERIFICAR EL INFORME DEL COSTO LIQUIDO RESULTANTE DEL DETALLE DEL RESUMEN CONTABLE, CONFORME A LA NORMATIVA REFERENTE A REMUNERACIONES PARA LA CONFIRMACION DEL COSTO PARA PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 3. ANALIZAR EL CONCENTRADO POR INSTITUCION BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 4. REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. 5. VERIFICAR LOS IMPORTES RESULTANTES DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS RETENCIONES PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES. 6. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES LA INFORMACION ESCRITA Y MAGNETICA DE LAS RETENCIONES QUINCENALES REALIZADAS A LOS TRABAJADORES. 7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA ENVIARLOS A CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL "SIAFF" A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CITADA AREA. 8. SUPERIVSAR EL SEGUIMIENTO DE RECUPERACION DE LOS AVISOS DE		

	REINTEGRO TRAMITADOS ANTE EL SIAFF. 9. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OBTENIDO DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA FISCAL. 10. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINAS OBTENIDO DEL TOTAL DE LOS PAGOS POR REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL CODIGO FINANCIERO DEL D.F. 11. VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION QUE AMPARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS REALIZADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000550-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ENAJENACION, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADO SUS REGISTROS DE INVENTARIO. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS		

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES, PARA LA ACTUALIZACION DE SU INVENTARIO. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL. 7. DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS. 9. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCION, DONACION, ENAJENACION, DACION DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES. 10. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCION O PAGO DEL BIEN. 12. FORMULAR LOS INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 13. REVISAR LA DOCUMENTACION PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES. 15. ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES. 16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION.

			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. SERVICIOS GENERALES. 2. LENGUAJE CIUDADANO LENGUAJE CLARO		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000613-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE		MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINA DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE			

	ADMINISTRACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS TECNOLOGICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000615-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS CUYO FIN SEA IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPOSITOS DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA. 2. REALIZAR ESTUDIOS PARA EVALUAR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA EN LA FORMACION DEL EDUCANDO.		

	3. REVISAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ASIGNATURA DE TECNOLOGIA, ASI COMO LOS DE FORMACION TECNOLOGICA. 4. EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, CON EL FIN DE PROPONER INNOVACIONES QUE FAVOREZCAN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 5. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PERFILES DE EGRESO DE LA FORMACION TECNOLOGICA. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE ASIGNATURA TECNOLOGICA. 7. SUGERIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA LA ASIGNATURA TECNOLOGICA Y LA FORMACION TECNOLOGICA. 8. PROPONER LA REALIZACION DE EVENTOS DESTINADOS A IMPULSAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DOCENTE EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ASIGNATURA DE TECNOLOGIA Y FORMACION TECNOLOGICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS AGROPECUARIAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION INGENIERIA AGRONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. PSICOPEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. FORMACION PROFESIONAL 3. PROCESOS COGNITIVOS 4. METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADEMICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000616-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE	CONFIANZA		

NOMBRAMIENTO			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES, AUXILIARES DIDACTICOS, METODOS EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE A FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.		
	2. ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS ASESORIAS QUE SE PROPORCIONEN EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA A LOS DOCENTES DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS ACADEMICAS A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.		
	3. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS.		
	4. ASESORAR AL PERSONAL TECNICO, DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS.		
	5. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y APOYO TECNICO PARA LOS DOCENTES Y EQUIPOS TECNICOS A FIN DE APOYAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.		
	6. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.		
	7. PROPONER TEMATICAS RELACIONADAS CON LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS, PARA LA ACTUALIZACION Y SUPERACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL.		
	8. REALIZAR ESTUDIOS EN EL AREA ACADEMICA PARA MEDIR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.		
	9. DISEÑAR Y EN SU CASO DESARROLLAR PROYECTOS EDUCATIVOS QUE CONTRIBUYAN A SUPERAR EL NIVEL ACADEMICO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.		
	PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO			CARRERA: EDUCACION. HUMANIDADES.
EXPERIENCIA LABORAL		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. PSICOPEDAGOGIA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. FORMACION PROFESIONAL. 3. PROCESOS COGNITIVOS. 4. METODOS EDUCATIVOS.	
HABILIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
CAPACIDADES TECNICAS		1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
IDIOMAS EXTRANJEROS		NO REQUERIDO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000617-E-C-F		

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. DISEÑAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, PARA DIRECTIVOS, DOCENTES Y EQUIPOS TECNICOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 3. DESARROLLAR Y OPERAR LOS CURSOS DE ACTUALIZACION E INDUCCION A PUESTOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA. 4. DETECTAR LAS NECESIDADES DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL EN LAS AREAS CENTRALES Y DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 5. ELABORAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION. 6. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES ESPECIFICAS EN MATERIA DE CAPACITACION, SUPERACION Y ACTUALIZACION POR AREA Y PUESTO. 7. DISEÑAR Y ELABORAR LOS CONTENIDOS, METODOS Y AUXILIARES DIDACTICOS DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 8. INVESTIGAR Y PRESENTAR ACCIONES QUE ESTAN REALIZANDO OTRAS INSTANCIAS EN MATERIA DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE CURSOS INTERINSTITUCIONALES. 9. PARTICIPAR, DE MANERA COORDINADA CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE SUPERACION Y ACTUALIZACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 10. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y LOS EQUIPOS TECNICOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, SU INCORPORACION A CURSOS, DIPLOMADOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO, QUE CONTRIBUYAN A SU DESARROLLO PROFESIONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. PREPARACION DE PROFESORES 2. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. EDUCACION DE ADULTOS 5. FORMACION PROFESIONAL		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000115-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 2. ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 3. COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA. 6. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 7. DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL			

	PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. PSICOPEDAGOGIA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. METODOLOGIA 2. INTERACCION DE GRUPOS 3. METODOS EDUCATIVOS 4. DESARROLLO DE ASIGNATURAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL. 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION.		

	6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA. 7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS. 12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y	

		REMUNERACIONES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000369-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR, ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATOLOGOS AUTORIZADOS. 3. VERIFICAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. 5. COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DESCUENTOS O REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACION DE ESTOS. 6. EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAIDOS A PETICION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES EN RELACION A UN JUICIO LABORAL. 7. DETERMINAR LA VIGENCIA O PREINSCRIPCION DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

		FINANZAS.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. COMPENSACIONES. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000370-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR, ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATALOGOS AUTORIZADOS. 3. COMPROBAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. 5. VERIFICAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, VOLANTES DE SIAPSEP, PRENOMINAS Y NOMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES DE DIFERENTES TIPOS DE RECLAMO DE AMBOS DEPARTAMENTOS SEA EFICIENTE PARA SU SEGUIMIENTO. 6. REVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA DE LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ASI COMO LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SEA OPORTUNO. 7. COMPROBAR QUE LA ELABORACION DE MEMORANDUMS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO E INCORPORACIONES SEA CONGRUENTE A SU OBJETIVO. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO.		

	RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN. 11. VIGILAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LA DIRECCION DE EMPLEO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE HONORARIOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 12. ELABORAR LA NOMINA MENSUAL PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES. 13. ACTUALIZAR EL MODELO DE HONORARIOS PARA SU SEGUIMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. COMPENSACIONES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. DERECHO ADMINISTRATIVO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000069-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDAS EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 2. DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS PARA CADA NIVEL EDUCATIVO, ASI COMO ATENDER A LA REPOSICION DE LOS MISMOS E IMPARTIR LA CAPACITACION Y ASESORIA PARA SU UTILIZACION. 3. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS PARA QUE LOS TRAMITES SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y DE ADULTOS, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EL PRE LLENADO DE LAS FORMAS VALORADAS. 5. REVISAR QUE LAS FORMAS VALORADAS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE REGULARIZACION, CERTIFICADOS PARCIALES Y MODULARES DE FORMACION TECNOLOGICA; ASI COMO LAS CERTIFICACIONES, DIPLOMAS Y LAS CONSTANCIAS DE EDUCACION PREESCOLAR), REPORTADAS COMO UTILIZADAS SE HAYAN ENTREGADO AL INTERESADO. 6. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION Y; VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES, EN SU CASO, APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENION O CORRECCION SEGUN SEA EL CASO. 7. IMPARTIR CAPACITACION Y BRINDAR ASESORIA A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL REQUISITADO DE LAS FORMAS VALORADAS Y DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y REGULARIZACION DE EDUCACION BASICA. 8. PROPONER LOS CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO REFERENTES A LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE EDUCACION BASICA. 9. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION EN LA EDUCACION BASICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION. MERCADOTECNIA Y COMERCIO DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ANALISIS DE DATOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	HABILIDAD	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	

		2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000623-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS DIVERSAS PREMIACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ASENTAR LAS BASES PARA LA ENTREGA DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS REALICEN LA DIFUSION DE LAS CONVOCATORIAS A EFECTO DE QUE LA INFORMACION SE ENCUENTRE A DISPOSICION DEL PERSONAL. 3. REVISAR LAS SOLICITUDES DE LOS CANDIDATOS A OBTENER PREMIOS, ESTIMULOS O RECOMPENSAS CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR AL PROCESO AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. LLEVAR A CABO LA LOGISTICA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO ECONOMICO Y/O EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION. 5. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION PARA PRESTAMOS DEL ISSSTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DESERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE PUEDA GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE ESE INSTITUTO. 6. REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO PRESENTADAS POR EL PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA MANTENER REGULARIZADA SU SITUACION LABORAL EN EL GOBIERNO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ECONOMIA. CONTADURIA. ADMINISTRACION. COMPUTACION E INFORMATICA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.	
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA	

	TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 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 DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION

	PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 20 AL 26 DE JUNIO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 9 AL 23 DE MAYO DE 2012, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL

	CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	9 DE MAYO DE 2012
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 9 AL 23 DE MAYO DE 2012
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 9 AL 23 DE MAYO DE 2012
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 4 AL 13 DE JUNIO DE 2012
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 20 AL 26 DE JUNIO DE 2012
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 10 AL 13 DE JULIO DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACION *	DEL 16 AL 18 DE JULIO DE 2012
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO, DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO 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 DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS	

	EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 02/2012 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS). * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABLES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500, DE 9:00 A 15:00

	HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESION DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACION DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO Y, EN SU CASO, LA CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERA DEL TIEMPO DE CONTESTACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500, DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4. DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA

	MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.

	6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO

	INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE AGOSTO DE 2011. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN

	GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE

	EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 20 AL 26 DE JUNIO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS

CONCURSO DESIERTO	CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD,

	IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETÁNDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE

	CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 24 de abril de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 179

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 fracciones 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	Jefe de Departamento Unidad Regional de Cuernavaca, Mor.	200005	11-H00-1-CFOA001-0002076-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA1

Bases de participación

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso, de resultar ganadores, represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma

(se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. 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	9-05-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9-05-2012 al 22-05-2012

Reactivación de Folios	23-05-2012 al 29-05-2012
Exámenes de Conocimientos	30-05-2012 al 12-06-2012
Evaluación de Habilidades	13-06-2012 al 26-06-2012
Cotejo Documental	27-06-2012 al 10-07-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	27-06-2012 al 10-07-2012
Entrevistas	11-07-2012 al 24-07-2012
Determinación del Candidato Ganador	25-07-2012 al 27-07-2012

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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de Mérito.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible 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 9 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.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 19/2012

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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000212-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad, al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación,		

	mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000321-E-C-Z Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 2. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 3. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 4. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa; e 6. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2.- Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y LEGISLACIÓN		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000109-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que los proyectos de convenios, contratados o reglamentos de las Universidades Tecnológicas sean congruentes con las disposiciones establecidas; 2. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que celebre la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para agilizar la realización de los tramites respectivos; 3. Elaborar dictámenes de carácter académico normativo a la reglamentación de operación de las universidades, a los convenios y contratos que realice la Coordinación General y las Universidades Tecnológicas para que el subsistema funcione más eficientemente; 4. Asesorar las Universidades Tecnológicas en el seguimiento de los asuntos de carácter normativo que soliciten con el fin de que sus operaciones procedan conforme a la Ley; 5. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos Directivos, a través de la programación de acciones con el fin de controlar el logro de las metas establecidas;		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídicas y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. 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. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000278-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y comprobar el cálculo de nómina de acuerdos con los lineamientos que se emiten en el mensaje de proceso que envía la Dirección General de Tecnología de la Información (D.G.T.E.C.) para su aplicación; 2. Procesar, imprimir y distribuir los productos de nómina que se emiten a través del Sistema Integral de Personal de la SEP (SIAPSEP); 3. Obtener e imprimir reportes específicos que se emiten de la base de datos; y 4. Respaldar, custodiar y depurar la información que se genera de la nómina y del espacio disponible en el sistema.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administración. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Sistemas de Calidad. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura carrera terminada o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de Computadoras. 2. Tecnología de Información y Comunicaciones.	
	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. 19/2012, 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 trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. 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 9 al 23 mayo 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	9 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 mayo de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 mayo de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 28 de mayo al 3 de agosto de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 28 de mayo al 3 de agosto de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 28 de mayo al 3 de agosto de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 28 de mayo al 3 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:

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 o 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 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso

	o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate

	en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a)

	del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A 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 9 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 Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/16

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/2012/15 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 DE COORDINACIÓN, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO (01/16/12)		
Código	12-314-1-CFMC002-0000002-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 Incrementar la calidad de vida de los mexicanos mediante estrategias que aseguren la satisfacción de las necesidades básicas, reduzcan las desigualdades extremas y las inequidades del género y de todo tipo, y desarrollen su capacidad e iniciativa. Promover la unidad y solidaridad de los mexicanos, al aumentar y reforzar el capital y la cohesión sociales e inculcar el respeto y cuidado del medio ambiente. Asegurar la capacidad de respuesta del gobierno y desarrollar la confianza de los ciudadanos en sus instituciones. Objetivo 1 Establecer los mecanismos de coordinación, monitoreo y control de programas, estrategias y acciones que deriven en el establecimiento de una política pública medible y transparente, concordante con el marco jurídico nacional e internacional, en plena sinergia con los integrantes del consejo nacional para las personas con discapacidad y del consejo consultivo para las personas con		

	discapacidad, a fin de generar, mantener y difundir un sistema de información que permita optimizar, reorientar y difundir las políticas públicas dirigidas a la integración de las personas con discapacidad. Función 1 Proponer, a las diferentes dependencias de la administración pública federal, que se incluyan las partidas correspondientes para la aplicación y ejecución de los programas federales dirigidos a las personas con discapacidad, en el proceso para determinar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos de la federación para dar cumplimiento al programa nacional para el desarrollo de las personas con discapacidad. Función 2 Coadyuvar en el establecimiento y operación de un sistema estadístico de indicadores, nacional e internacional, que permita la medición y cumplimiento de los programas federales, en materia de discapacidad, con la finalidad de evaluar el impacto de las políticas y acciones implementadas, para generar una cultura de inclusión que garantice la equidad e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos. Función 3 Definir, conjuntamente con los operadores del consejo nacional para las personas con discapacidad, las guías generales para el diseño, ejecución y evaluación de programas institucionales que atiendan la problemática de la discapacidad y generen una política pública de estado considerando las aportaciones del consejo consultivo para las personas con discapacidad. Objetivo 2 Coordinar la generación, mantenimiento y difusión de un sistema de información, estableciendo un sistema de indicadores que permita medir y evaluar los resultados de los programas institucionales para optimizar, reorientar y difundir las políticas públicas dirigidas a la inclusión de las personas con discapacidad. Función 1 Participar en el sistema de acceso de información de la Secretaría de Salud, que ordena la ley federal de transparencia para dar cumplimiento a la ley general de las personas con discapacidad. Función 2 Proponer mecanismos cuantificables y unificados de coordinación entre la federación, los estados y los municipios, para la ejecución y evaluación de los programas institucionales que garanticen los servicios de apoyo, atención, orientación y tratamientos de calidad, tanto para las personas con discapacidad, como para sus familias, a fin de dar cumplimiento a la ley general de las personas con discapacidad. Función 3 Promover el desarrollo de mecanismos de vinculación entre las dependencias, instituciones y organismos nacionales e internacionales con el consejo nacional para las personas con discapacidad y con el consejo consultivo para las personas con discapacidad a fin de favorecer el intercambio técnico para el desarrollo de programas, así como la generación de acuerdos de cooperación en el tema de la discapacidad. Objetivo 3 Promover la modificación de los programas institucionales para dar cumplimiento a la ley general de las persona con discapacidad. Función 1 Promover que las políticas de asistencia social que se promuevan a favor de las personas con discapacidad estén dirigidas a lograr su plena integración social y a la creación de programas interinstitucionales de atención integral, así como formular y aplicar programas y acciones que otorguen las facilidades administrativas y las ayudas técnicas, humanas y financieras requeridas para la práctica de actividades especializadas, incluyendo las físicas y deportivas para la población con discapacidad, En sus niveles de desarrollo nacional e internacional a fin de plantear, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración y validación de sus programas nacionales a fin de dar cumplimiento a la ley general de las

	personas con discapacidad. Función 2 Contribuir con las autoridades competentes de la federación, las entidades federativas y municipales, para que se concurren en la determinación de guías generales para el diseño, ejecución y evaluación de programas institucionales dirigidos a las personas con discapacidad, que promuevan la ejecución, seguimiento y evolución de sus programas y acciones, de acuerdo con lo previsto en la ley general de las personas con discapacidad. Función 3 Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de capacitación y actualización, dirigidos al personal dedicado a la atención de las personas con discapacidad a fin de dar cumplimiento a la ley general de las personas con discapacidad. Objetivo 4 Participar, como el enlace institucional del consejo nacional para las personas con discapacidad ante el consejo consultivo para las personas con discapacidad para monitorear aquellos instrumentos nacionales e internacionales en que participe el consejo nacional para las personas con discapacidad. Función 1 Promover el establecimiento de mecanismos para garantizar servicios de información, orientación, apoyo, atención y tratamiento de calidad tanto para las personas con discapacidad como para sus familias. Función 2 Promover la inclusión de especificaciones técnicas e integradoras en materia de discapacidad en las licitaciones de concesión de bienes y servicios a fin de eliminar las condiciones de discriminación imperantes para dar cumplimiento a la ley general de las personas con discapacidad. Función 3 Promover la definición e implementación de la lengua de señas mexicanas, que permita la inclusión de la comunidad de personas sordas; para establecer y dar seguimiento a un mecanismo para la formación de intérpretes de lengua de señas mexicanas calificados, que favorezcan la inclusión de la comunidad de personas sordas. Objetivo 5 Coordinar el apoyo y control administrativo de la unidad responsable y dar seguimiento a metas específicas. Función 1 Plantear, conjuntamente con las unidades competentes, los mecanismos de vigilancia para que los medios de comunicación implementen el uso de tecnologías y, en su caso, de intérpretes de la lengua de señas mexicanas, que permitan a la comunidad de personas sordas las facilidades de comunicación y el acceso al contenido de la información. Función 2 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad existente estableciendo niveles de funcionamiento de optimización y calidad en las áreas que integran esta unidad responsable. Función 3 Coordinar el funcionamiento de las áreas adscritas al secretariado técnico del consejo nacional para las personas con discapacidad, desde las perspectivas orgánicas, funcionales, programáticas, presupuestales, de evaluación y control, así como aquellos técnicos y jurídico, para coordinar los esfuerzos que se realicen con las demás áreas del consejo.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Psicología Carrera Genérica en Humanidades Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Ciencias Políticas

	Administración Pública Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Asesoramiento y Orientación y/o Cinco años en Cambio y Desarrollo Social y/o Cinco años en Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos y/o Cinco años en Grupos Sociales y/o Cinco años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cinco años en Problemas Sociales y/o Cinco años en Vida Política
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	Condiciones Especiales De Trabajo	Se buscará dar preferencia a las personas con discapacidad
	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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA (02/16/12)	
Código	12-314-1-CFNC002-0000004-E-C-T	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$39,909.10 (Treinta y nueve mil, novecientos nueve pesos 10/100 mn)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 Incrementar la calidad de vida de los mexicanos mediante estrategias que aseguren la satisfacción de las necesidades básicas, reduzcan las desigualdades extremas y las inequidades de género y de todo tipo, y desarrollen su capacidad e iniciativa. Promover la unidad y solidaridad de los mexicanos, al aumentar y reforzar el capital y la cohesión social e inculcar el respeto y cuidado del medio ambiente. Asegurar la capacidad de respuesta del gobierno y desarrollar la confianza de los ciudadanos en sus instituciones. Objetivo 1 Vincular la participación entre OSC's de y para personas con discapacidad, instituciones, cuerpos colegiados academia y otras con diferentes instituciones gubernamentales o privadas para lograr la inclusión de las personas con discapacidad a la vida social, económica y política del país. Función 1 Efectuar los enlaces y apoyo en gestión entre las diferentes organizaciones de la sociedad civil y las instancias gubernamentales o privadas para atender las solicitudes de la población con discapacidad. Función 2 Coadyuvar en la generación de un ambiente cordial, coordinado y participativo en el consejo consultivo para las personas con discapacidad para lograr la aplicación de la ley general de las personas con discapacidad. Función 3	

	Coadyuvar para lograr un mayor número de organizaciones de la sociedad civil participando en consejo consultivo para las personas con discapacidad para dar cumplimiento a la ley general de personas con discapacidad. Objetivo 2 Crear un ambiente de participación en el consejo consultivo generando un instrumento de consulta ciudadana. Función 1 Efectuar el seguimiento ante las instituciones sobre las propuestas elaboradas por el consejo consultivo a los programas o acciones que se emprendan a favor de las personas con discapacidad para mantener un clima de participación. Función 2 Coordinar con los diferentes organismos responsables el respeto y la promoción de la equidad de género en las propuestas elaboradas por el consejo consultivo para dar cumplimiento a la ley general de las personas con discapacidad. Función 3 Promover las estrategias y programas de accesibilidad y diseño universal con gobierno, iniciativa privada, academia; así como con el sector de la construcción, transporte aéreo y terrestre, y las telecomunicaciones entre otros para difundir los avances de cada programa. Objetivo 3 Generar estrategias que promuevan la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad enfatizando en la accesibilidad. Función 1 Apoyar a la dirección de fomento normativo y asuntos jurídicos en la elaboración, promoción y difusión de normatividad, regulación y convenios para fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el consejo consultivo para las personas con discapacidad. Función 2 Promover los proyectos, programas normatividad, regulación e iniciativas de planeación para la inclusión de la accesibilidad en los diversos bienes y servicios que sociedad y gobierno proporcionan a la población. Función 3 Apoyar en la coordinación, convocatoria y participación de los eventos, congresos, seminarios, foros, etc., organizados por el secretario técnico conjuntamente con los diversos organismos y dependencias, que coadyuven en la sensibilización de la población en general hacia las personas con discapacidad. Objetivo 4 Promover la percepción de la ciudadanía sobre un gobierno honesto y transparente. Función 1 Colaborar en las acciones de orden social, que promuevan la integración y mejora en la calidad de vida de las personas con discapacidad. Función 2 Concentrar las inquietudes y peticiones que son presentadas al consejo nacional para las personas con discapacidad por las personas con discapacidad, sus familiares y las organizaciones de la sociedad civil que están vinculadas con la atención de la discapacidad para dar seguimiento y respuesta oportuna a sus necesidades. Función 3 Integrar un informe de las resoluciones que se hayan gestionado, a fin de mantener y clasificar un registro de las necesidades o peticiones presentadas a fin de poder analizarlas atenderlas de manera sistematizada. Función 4 Coordinar aquellos programas que permitan la accesibilidad, seguridad, comodidad, calidad y funcionalidad en los medios de transporte público, aéreo, terrestre y marítimo y medios de comunicación a las personas con discapacidad. Función 5 Promover que en las licitaciones de concesión del servicio de transporte público las unidades incluyan especificaciones técnicas y antropométricas en materia de discapacidad a fin de eliminar las condiciones de discriminación imperantes en el

	transporte público de pasajeros a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al artículo octavo transitorio de la ley general de las personas con discapacidad. Función 6 Promover que en los programas de vivienda del sector publico se incluyen proyectos arquitectónicos de construcciones que consideren las necesidades propias de las personas con discapacidad. De la misma manera garantizar que los organismos públicos de vivienda otorguen facilidades a las personas con discapacidad para recibir créditos o subsidios para la adquisición, construcción o remodelación de vivienda, para dar cumplimiento a la ley general de las personas con discapacidad.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica Carrera Genérica en Arquitectura Carrera Genérica en Humanidades Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Publica y/o Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Grupos Sociales y/o Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Problemas Sociales y/o Tres años en Relaciones Internacionales y/o Tres años en Vida Política y/o Tres años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés : Nivel Avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación Requerida	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 probatoria 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 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. 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 dejará 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 09 al 22 de mayo 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	9 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de mayo al 22 de mayo de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de mayo al 22 de mayo de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 25 de mayo de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de mayo de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de mayo de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de mayo de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de mayo de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de mayo 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 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 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></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	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 Sub etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa 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 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 número 1685–10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000 3100, extensión 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, 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,

	deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la 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 número 156, piso 4 y 11, colonia 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-2012-16 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, extensión 58484, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 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 Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en el Capítulo III del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Profesional de Servicios Especiales-Responsable de Análisis		
Código del puesto:	16-D00-2-CFPQ002-0000568-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	PQ2	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	México, D.F. Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa, Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W", 2 piso
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la DGCENICA. 2.- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025 para la obtención de la acreditación. 3.- Colaborar en los grupos de trabajo para la elaboración de revisión de normas nacionales en materia ambiental.		

	4.- Desarrollar metodologías cuya información y resultados que apoyen al establecimiento de regulaciones o normatividad en la materia. 5.- Implantar metodologías adecuadas y actuales a los objetivos de los estudios y proyectos solicitados y validar inicial y periódicamente los métodos analíticos. 6.- Ejecutar determinaciones analíticas de parámetros físico químicos en general. 7.- Mantener en adecuadas condiciones de operación los instrumentos de medición correspondientes al área.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Química, Bioquímica, Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Química Áreas de experiencia: Bioquímica, Química Inorgánica, Química Analítica Campo de experiencia: Matemáticas Áreas de experiencia: Estadística	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Investigación y capacitación en contaminación atmosférica 2. Metodología de la investigación 3. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Idiomas extranjeros: Inglés (básico); Escrito: (básico); Oral: (básico) Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar	
Puesto vacante:	Director de Investigación en Residuos y Sitios Contaminados		
Código del puesto:	16-D00-2-CFMB001-0000416-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	MB1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	México, D.F. Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa, Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W", 2 piso
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Evaluar y dar seguimiento a proyectos de investigación sobre la infraestructura de tratamiento para residuos y sustancias tóxicas para verificar la eficiencia de las plantas de tratamiento de residuos y sustancias tóxicas dando cumplimiento a los objetivos planteados para el centro de confinamiento y disposición de residuos. 2.- Evaluar tecnologías propuestas para el tratamiento de residuos y de suelos contaminados con sustancias tóxicas e hidrocarburos para contribuir con opciones tecnológicas para la remediación de suelos contaminados. 3.- Coordinar la elaboración de informes técnicos de resultados y de publicaciones, producto de las investigaciones realizadas para proporcionar los resultados oportunos para todos los organismos involucrados en materia de contaminación y evaluación ambiental. 4.- Establecer vínculos con instituciones involucradas en el cuidado y conservación del medio ambiente para el fortalecimiento institucional en el apoyo a la toma de decisiones en el campo ambiental.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Química, Bioquímica, Ingeniería Civil, Ingeniería Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Ecología Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	7 (siete) años en: Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Estadística Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Campo de experiencia: Química Areas de experiencia: Química Orgánica Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) Campo de experiencia: Ciencias Agrarias Areas de experiencia: Agroquímica
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo
	Conocimientos:	1. Administración de Proyectos 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Investigación y Capacitación en Contaminación Atmosférica, Residuos Sustancias Tóxicas y Detección de Organismos Genéticamente Modificados
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado)

Puesto vacante:	Subdirector de Aspectos Biofísicos en Cuencas		
Código del puesto:	16-D00-2-CFNB001-0000422-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	NB1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Diseñar, coordinar y proponer temas de investigación aplicada sobre la estructura, composición y funcionamiento bio-físico de las cuencas hídricas para favorecer y apoyar el manejo sustentable de sus recursos naturales. 2.- Realizar diagnósticos ambientales de los principales componentes bio-físicos de las cuencas hidrográficas del país para identificar y recomendar acciones orientadas a revertir su degradación. 3.- Diseñar y proponer métodos y técnicas novedosas para llevar a cabo el		

	inventario, caracterización y evaluación de los componentes bio-físicos del paisaje de las cuencas hidrográficas. 4.- Supervisar métodos de análisis, conceptos y técnicas que promuevan el uso de la cuenca hidrográfica como unidad territorial para el manejo y gestión integrada de sus recursos naturales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Ecología, Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Ecología, Geología Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Geografía Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Areas de experiencia: Geografía, Geología, Hidrología Campo de experiencia: Ciencias Agrarias Areas de experiencia: Agronomía	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Legislación ambiental y Recursos Naturales 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar	
Puesto vacante:	Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales		
Código del puesto:	16-D00-2-CFNB001-0000430-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Coordinar y diseñar proyectos de investigación sobre economía de recursos naturales y valoración, de bienes y servicios ambientales para informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política ambiental. 2. Asesorar y diseñar metodologías y herramientas analíticas para la valoración económica y el desarrollo de estudios de economía espacial con el fin de impulsar la mejora continua en la calidad de la investigación desarrollada. 3. Coordinar estudios económico-ambientales bajo un enfoque social que coadyuve en el análisis costo-beneficio, para el diseño de políticas ambientales. 4. Implementar metodologías económicas en materia de valoración, análisis costo-beneficio y desarrollo de indicadores.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Economía General	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	

	Conocimientos:	1. Metodología de la investigación científica en materia de política y economía ambiental 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para cada uno de los puestos en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 aspirantes, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación En las Bases de Participación de esta Convocatoria, se consideran aspirantes, participantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso en que la escolaridad requerida sea licenciatura, 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. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los 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, forma migratoria FM2 o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx , 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa para el caso de los pasantes, deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Area de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC emitido por el SAT) 8. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INE). 11. Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el	

	caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 14. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. 15. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 16. El Instituto de Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	Las solicitudes de reactivación de folios quedarán sujetas a acuerdo del Comité Técnico de Selección y no procederán en los casos que prevé la disposición 215 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	9 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la	Del 9 de mayo al 22 de mayo de 2012

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 4 de junio de 2012
	Revisión documental	A partir del 11 de junio de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 11 de junio de 2012
	Entrevista	A partir del 18 de junio de 2012
	Determinación	A partir del 18 de junio de 2012
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	El Instituto Nacional de Ecología comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s), hora y lugar en que deberá presentarse para desahogar cada etapa del concurso.	
Temarios y guías:	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la siguiente dirección de la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, así como la modalidad de aplicación que puede ser presencial o por medios remotos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En el caso de las evaluaciones presenciales los participantes tendrán 10 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración:	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 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados o Trabajo en Equipo y Liderazgo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Profesional de Servicios Especiales.- Responsable de Análisis Mínima: 60 Director de Investigación en Residuos y Sitios Contaminados Mínima: 75 Subdirector de Aspectos Biofísicos en Cuencas Mínima: 80 Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales Mínima: 70 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite. Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los	

	méritos a ser considerados. Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación). Regla 9: A efecto de garantizar la igualdad de oportunidades para la ocupación de los puestos de primer nivel de ingreso (enlace), el Comité Técnico de Selección determinó otorgar 15 puntos en la etapa de experiencia profesional a los participantes que lleguen a la etapa de revisión documental, previa comprobación de la experiencia laboral requerida. Regla 10: Para el concurso del puesto Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales de conformidad al Acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, los concursantes que hayan aprobado las etapas del examen técnico, los exámenes gerenciales, la evaluación de la experiencia y mérito y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujetos de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria del puesto. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en powerpoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato del puesto, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.																																		
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>15</td><td>Descarta</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</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>	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	15	Descarta	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	15	No descarta, determina la prelación	Valoración del Mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
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	15	Descarta																																
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del Mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	

	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.
Determinación y reserva:	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
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 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 el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales:	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en avenida San Jerónimo número 458, colonia Jardines del Pedregal, código postal 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

	6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) Público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx; y el teléfono 54-24-64-00, extensiones 13146 y 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Azucena López Muñoz

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFNA001-0001020-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las Resoluciones Administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y		

	ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las Actas Administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos 16-E00-1-CFOA001-0001175-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la emisión de actos y tramitación de procedimientos administrativos, atendiendo la substanciación de aquellos que competan a la Dirección General de Control de procedimientos Administrativos y Consulta. 2. Formular y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría.		

	3. Diseñar, asistir y difundir los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría 4. Analizar y diagnosticar los convenios de restauración o compensación de daños las Unidades Administrativas de la Procuraduría dentro de los procedimientos administrativos que tramiten. 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar durante la tramitación de procedimientos administrativos.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones de Multas 16-E00-1-CFOA001-0001176-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Aplicar debidamente la legislación correspondiente en la substanciación de los procedimientos derivados de las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas. 2. Diagnosticar y analizar las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas, así como los procedimientos de los cuales se derivan. 3. Revisar proyectos de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 4. Recibir y, en su caso, admitir los recursos de revisión que se interponen en contra de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 5. Cumplimentar las sentencias de los Organos Jurisdiccionales Administrativos y Judiciales de la Federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 6. Revisar y, en su caso, formular, los proyectos de oficios necesarios para la tramitación y debida atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 7. Formular proyectos de lineamientos y criterios aplicables a la atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Coordinador de Recursos Naturales en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFOA001-0002709-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 2. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 3. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección 4. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección 5. Programa a las Brigadas de Inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 6. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 7. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 8. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 9. Administrar la información que se genera en las diferentes subdelegaciones de la Zona Metropolitana. 10. Analizar la información en relación al cumplimiento de metas institucionales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	

	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002915-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales, Biología y Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación Mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002873-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	Pa1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos Incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Agronomía, Pesca, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Química y Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación Mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos	Ver etapas de entrevista en las bases de la	

	a entrevistar		convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista de Muestreo de Residuos Peligrosos 16-E00-2-CF21864-0001946-E-C-D			
Número de vacantes	Una (1)		Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial		Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 2. Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 3. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente. 4. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 5. Apoyar técnicamente a las Delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 6. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 7. Apoyar en la representación de esta subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 8. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos. 9. Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales. 10. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 11. Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:		Preparatoria o bachillerato terminado. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:		Mínimo 3 Años de Experiencia en: Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:		Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación Mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:		No Aplica	
	Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001894-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)		Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	- Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. - Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. - Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los Procedimientos derivados de la inspección y vigilancia - Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. - Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. - Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. - Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. - Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. - Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. - Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. - Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. - Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0002708-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Finanzas, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 80)
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista de Relaciones Laborales B 16-E00-1-CFPQ002-0002482-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Instrumentar y asesorar para el levantamiento de actas administrativas. 2. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en contra de trabajadores que ameriten tal acción. 3. Difundir a las diferentes áreas de la Procuraduría, el procedimiento a seguir en caso de presentarse alguna irregularidad por parte de algún trabajador. 4. Coadyuvar con la dirección general jurídica de la procuraduría, en la obtención de documentación probatoria que se requiera inherente a la relación laboral.		

	5. Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la SFP, derivadas del cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 6. Auxiliar a la dirección general de administración en el análisis de los planteamientos presentados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 7. Gestionar la suspensión de sueldos, funciones o sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la SEMARNAT. 8. Elaboración y formalización de actas administrativas, atención, canalización y seguimiento de los procedimientos administrativos. 9. Realizar actas Circunstanciadas de hechos que lo ameriten. 10. Realizar los trámites necesarios para ejecutar las resoluciones que emita la SFP.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos–Legislación Laboral. Seguridad e Higiene Administración Pública (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Chofer B 16-E00-2-CF21865-0002790-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de Transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 2. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 3. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. 4. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 5. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Secundaria Terminado. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Mecánica. Administración Pública. Tecnología de Vehículos de Motor. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Conocimiento del Area Automotriz (Nivel Básico). Conocimiento del Area Metropolitana (Nivel Avanzado).
	Número de Candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF33833-0001810-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa.	

		Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002711-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental.	

		Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002743-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental.	

		Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-3-CF33833-0001798-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental.	

		Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002350-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de programas de subsidio en la SEMARNAT Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B

16-E00-1-CFPQ002-0002328-E-C-D			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Química, Derecho, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Geología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería Ambiental. Tecnología Industrial. Tecnología Metalúrgica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-3-CF33831-0001701-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados		

	durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002450-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		

	7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002457-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la Instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	

	escolaridad:	(deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Bioquímica, Pesca e Ingeniería Ambiental.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002204-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Auxiliar Administrativo A 16-E00-2-CF21866-0002967-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o bachillerato Terminado. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF21866-0001493-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos		

	de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-3-CF21866-0001378-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la Institución. 3. Elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales 16-E00-3-CF21866-0001380-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace

Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a través de la elaboración de opiniones de los aspectos legales que deben observar al emitir y ejecutar los actos de autoridad que forman parte de Procedimiento Administrativo. 4. Atender los recursos de revisión en estricto apego a derecho y acorde a los principios de celeridad, eficacia y legalidad que rigen la actividad administrativa.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Bases de Participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Etapas del	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los		

proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de 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.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

	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. 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). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité 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 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 c) 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 70, 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 y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
	<table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>9 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 9 al 23 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 9 al 23 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 11 de junio al 3 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 11 de junio al 3 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 4 de julio al 2 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 4 de julio al 2 de agosto de 2012</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	9 de mayo de 2012	Registro de Aspirantes	Del 9 al 23 de mayo de 2012	Revisión Curricular	Del 9 al 23 de mayo de 2012	Evaluación de Conocimientos	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 11 de junio al 3 de julio de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 11 de junio al 3 de julio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 4 de julio al 2 de agosto de 2012	Determinación	Del 4 de julio al 2 de agosto de 2012
Publicación de Convocatoria	9 de mayo de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 9 al 23 de mayo de 2012																
Revisión Curricular	Del 9 al 23 de mayo de 2012																
Evaluación de Conocimientos	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 11 de junio al 3 de julio de 2012																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 11 de junio al 3 de julio de 2012																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 4 de julio al 2 de agosto de 2012																
Determinación	Del 4 de julio al 2 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.																
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la																

	entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
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 detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo 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 pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito

	doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo

	la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta dependencia.
Declaración de concurso desierto	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. 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en avenida San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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 de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN REGIONAL FRONTERA SUR, ISTMO Y PACIFICO SUR		
Código de Puesto	16-F00-2-CFMB001-0000669-E-C-H		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones	Cumplir con los programas, proyectos y acciones de gestión, para dar cumplimiento a la misión de la CONANP en materia de establecimiento, operación y administración de áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias, así como dar		

Principales	seguimiento a los acuerdos internacionales y difundir los beneficios y logros de la Región. • Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. • Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción (GDI). • Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Promover y coordinar la elaboración e instrumentación de los programas de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y regiones y especies prioritarias en la región, para que se cumplan. • Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. • Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Establecer un sistema de desarrollo de habilidades de experto, a cargo de las/os directoras/es y subdirectoras/es de las ANP's, para mejorar los conocimientos en las áreas de incendios, de consejos asesores, emisión de opiniones técnicas, sanidad, restauración de suelos y reforestación de manera coordinada con las dirección regional y que sirva de apoyo a todas las ANP's de la región. • Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos/os de la región y designar las áreas de conocimiento. • Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs • Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experta/o, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región.
OBJETIVO 4 Funciones Principales	Coordinar, elaborar y emitir los dictámenes técnicos y opiniones, para el otorgamiento de autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, así como de los aprovechamientos, servicios, obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas de la región. • Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director/a asignada/o. • Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director/a asignada/o.
OBJETIVO 5	Administrar los terrenos propiedad de la Nación, celebrar los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como, contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

Funciones Principales	así como supervisar su ejecución. • Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director/a designada/o. • Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial.
OBJETIVO 6 Funciones Principales	Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos, establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación. • Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. • Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director/a asignada/o. • Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
OBJETIVO 7 Funciones Principales	Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones, dar seguimiento de los convenios y contratos, así como, llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por las/os usuarias/os. • Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. • Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. • Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por las y los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director/a asignada/o.
OBJETIVO 8 Funciones Principales	Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional, proporcionar la información, documentación y datos técnicos, así como, dar seguimiento a las acciones en materia de investigación y colecta científicas. • Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión • Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.
OBJETIVO 9	Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social y coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo las/os directoras/es de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados.

Funciones Principales	• Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. • Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. • Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. • Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación.		
OBJETIVO 10 Funciones Principales	Contratar las obras, estudios y servicios, así como suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región. • Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias agropecuarias - Ciencias sociales y administrativas - Ciencias de la salud - Ingeniería y tecnología
		Grado de avance Titulado/a	Carrera - Veterinaria y zootecnia - Ciencias sociales - Medicina - Ciencias forestales - Economía - Agronomía - Biología - Antropología - Ecología - Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 8 años de experiencia ▪ Actividad económica ▪ Antropología social ▪ Biología vegetal (botánica) ▪ Etología ▪ Ciencia forestal ▪ Biología de insectos (entomología) ▪ Ciencias veterinarias ▪ Administración pública ▪ Biología animal (zoología)	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo sustentable 2. Administración del sistema de evaluación de procesos de conservación de la Biodiversidad 3. Nociones generales de la administración pública federal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

	Otros	Debe tener una gran capacidad de conciliación, lo que le permitirá afrontar a los grupos de interés que pudieran existir en las áreas naturales protegidas de la región, tanto como residentes como aquellos que hacen uso de los recursos naturales. La administración regional exige una gran capacidad negociadora y de planeación, por lo que al ingresar a la administración regional, deberá contar con experiencia previa en la administración pública federal, así como haber trabajado en aspectos relacionados con el medio ambiente, y de ser posible haber trabajado previamente a nivel directivo.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000400-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Integrar y difundir informaciones diversas de la CONANP y sus programas, para posicionar la importancia de las ANP y sus servicios ambientales.		
Funciones Principales	- Coordinar trabajos de recopilación e integración de información relacionada con la CONANP, publicada en diferentes medios, para su conocimiento por parte las diversas áreas técnicas. - Coordinar contenidos del órgano de difusión interna, para que la sociedad conozca las labores de conservación, operación y manejo que desarrolla la CONANP. - Atender a diferentes medios de comunicación y organismos que soliciten información, para crear un canal de interlocución recíproco.		
OBJETIVO 2	Participar en el establecimiento de planes y estrategias, conjuntamente con áreas internas, para la difusión y el posicionamiento de sus diversos temas de responsabilidad entre los medios de comunicación.		
Funciones Principales	- Preparar la información, para su validación y posterior manejo, que deba ser publicada o presentada en medios locales, nacionales e internacionales, así como en diferentes eventos y foros en los que participa la CONANP. - Supervisar el cumplimiento de la normatividad que establecen los diversos ordenamientos del gobierno federal en materia de comunicación social, para asegurar su apego y cumplimiento. - Supervisar el monitoreo de las actividades e informaciones sobre la CONANP y los temas que le son afines, que sean difundidos en medios electrónicos, impresos y alternos, para la elaboración y difusión de reportes informativos.		
OBJETIVO 3	Integrar los contenidos de los productos de información y difusión de la CONANP, para asegurar su validez técnica y el apego a la imagen institucional.		
Funciones Principales	- Recabar la información de las diversas áreas técnicas, para organizarla y presentarla de manera accesible para los medios de comunicación y el público en general. - Redactar los documentos de prensa y difusión para uniformar la forma en que se presenta la institución hacia el exterior. - Brindar asesoría a las ANP y áreas técnicas de oficinas centrales, para la presentación de sus productos y estrategias de manejo de medios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios	Área de estudio
		Licenciatura o	- Ciencias Sociales y

		Profesional	Administrativas - Educación y humanidades - Ingeniería y tecnología	
		Grado de avance Titulado/a	Carrera - Ciencias Políticas y Administración Pública - Ciencias Sociales - Comunicación - Educación - Relaciones internacionales - Administración	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 5 años de experiencia ▪ Relaciones internacionales ▪ Ciencias políticas ▪ Opinión publica ▪ Sociología cultural ▪ Comunicaciones sociales ▪ Problemas sociales		
	Capacidades Gerenciales	3. Orientación a resultados 4. Visión estratégica		
	Capacidades Técnicas	4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y REGIONALES			
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000398-E-C-T			
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Promover esquemas de cooperación internacional que favorecen la conservación de las ANP.			
Funciones Principales	• Coordinar acciones que faciliten el desarrollo de propuestas de cooperación Internacional/regional. • Dar seguimiento a las actividades de intercambio técnico-científico. • Recomendar propuestas de cooperación internacional.			
OBJETIVO 2	Desarrollar mecanismos orientados a fortalecer la cooperación entre CONANP y Organismos internacionales.			
Funciones Principales	• Facilitar el desarrollo de propuestas de cooperación internacional/regional. • Promover la adhesión de ANP a esquemas de cooperación. • Facilitar información sobre agencias de cooperación multilateral/regional			
OBJETIVO 3	Promover la participación de la CONANP en foros internacionales.			
Funciones Principales	• Representar a la CONANP ante organismos internacionales. • Presentar informes ante organismos internacionales. • Coordinar la difusión de los logros de la cooperación internacional/regional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios	Área de estudio	
		Licenciatura o Profesional	- Ciencias naturales y exactas - Educación y humanidades	

			- Ciencias agropecuarias - Ciencias sociales y administrativas - Ingeniería y tecnología	
		Grado de avance Titulado/a	Carrera - Biología - Relaciones internacionales - Ecología	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 5 años de experiencia ▪ Administración publica ▪ Biología animal (zoología) ▪ Derecho y legislación nacionales ▪ Relaciones internacionales ▪ Derecho internacional ▪ Problemas internacionales		
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica		
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Sería conveniente que el puesto también cuente con experiencia sobre aspectos de legislación, administración pública federal y estatal.		
Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000068-E-C-N			
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)			
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Establecer normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, para controlar la adquisición de bienes y para prestar, con estricto apego a la normatividad, los recursos materiales que requieran las diferentes áreas de la comisión para poder operar de manera continua y eficaz.			
Funciones Principales	• Establecer normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, así como asesorar, dirigir y supervisar para que se apliquen por las diferentes áreas que integran la CONANP. • Verificar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONANP, para que se integre de acuerdo a las necesidades y al presupuesto asignado a cada área, verificando su cumplimiento y correcta aplicación. • Coordinar y supervisar la adquisición de bienes requeridos por las áreas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), para que se apeguen a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes, así como supervisar y dar seguimiento al pago de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la determinación de penas convencionales a las y los proveedores y prestadores de servicios, por incumplimiento en las condiciones pactadas.			
OBJETIVO 2	Normar, supervisar, regular, verificar y establecer programas, para la actualización de inventarios y resguardos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la CONANP.			

Funciones Principales	• Verificar y supervisar la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de consumo propiedad de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para que se efectúe de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia. • Supervisar y dar impulso a mecanismos necesarios, para dar atención a los requerimientos de las áreas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas sobre las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados, para que se realicen de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes. • Supervisar la integración y el cumplimiento del programa de destino final de bienes muebles de la comisión nacional de áreas naturales protegidas, para su correcta aplicación con apego a las normas para la operación, manejo, custodia y destino final de los bienes muebles de la CONANP, tanto en oficinas centrales como en la Áreas Naturales Protegidas (ANP'S).		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Verificar y supervisar el cumplimiento del programa de obra pública de la Comisión, para que se efectúe con apego a la normatividad vigente. • Supervisar y verificar la integración y el cumplimiento del programa de obra pública de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para que se cumpla. • Supervisar y verificar los programas de mantenimiento, conservación y adecuación de los inmuebles propiedad de la CONANP, para que se efectúen de manera correcta, oportuna y con apego la normatividad vigente. • Verificar los procedimientos para la contratación de obras públicas, para que se efectúe de manera oportuna y con apego a la normatividad y los lineamientos que para tal caso existen.		
OBJETIVO 4 Funciones Principales	Supervisar y verificar los servicios generales que requieren las áreas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para que se presten de manera oportuna, eficaz y con apego a la normatividad establecida, así como mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles propiedad de esta comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Supervisar y establecer los mecanismos necesarios para que la información que se presente para el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la CONANP sea correcta, y de igual forma verificar y supervisar que se dé la correcta atención a los siniestros que se presenten. • Supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías en la administración, contratación y prestación de los servicios generales que se requieran, para la correcta operación de las oficinas centrales de la CONANP, así como supervisar que la prestación de los servicios contratados se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos. • Supervisar y establecer sistemas de control, para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, mobiliario y equipo de la CONANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera - Matemáticas – Actuarial - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 5 años de experiencia ▪ Auditoria ▪ Organización Industrial y Políticas Gubernamentales ▪ Administración Pública ▪ Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades Gerenciales	5. Orientación a resultados 6. Visión estratégica
	Capacidades Técnicas	5. Servicios generales 6. Nociones generales de la administración pública federal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Enfatizar los conocimientos de normatividad gubernamental. De ser necesario, realizar cambio de residencia.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA REGIONAL DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000246-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Áreas Naturales Protegidas (ANP), y los estudios técnicos justificativos para nuevos decretos de ANP. - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Apoyar a las/os Directores de ANP con los núcleos agrarios, ribereños, y las/os usuarios de las Áreas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres y educación ambiental, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de las/os habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en la Región Península de Yucatán y Caribe Mexicano. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con las/os Directores de las ANP involucradas, con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP de la Región Península de Yucatán y Caribe Mexicano, para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para su conservación. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo del ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.		

Funciones Principales	- Contribuir en la elaboración del POA regional y coordinar los informes anuales para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. - Diseñar mecanismos de participación social con las/os individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Establecer las herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales dentro del ANP de la región.		
OBJETIVO 4 Funciones Principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Coordinar las actividades del ANP, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. - Coordinar las acciones de concertación que se llevan a cabo en el ANP, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo.		
OBJETIVO 5 Funciones Principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología - Antropología - Humanidades
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 3 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Organización y Dirección de Empresas ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Problemas Sociales ▪ Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica	
	Capacidades Técnicas	4. Legislación ambiental y recursos naturales 5. Nociones generales de la administración pública federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio.	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS REGIONAL		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000722-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe	Sede	Quintana Roo

Puesto	Mexicano		
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Atender y comparecer los asuntos jurídicos ante diversas instancias jurisdiccionales para resolver los asuntos judiciales y administrativos que competen a la Dirección Regional.		
Funciones Principales	- Integrar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Dirección Regional según proceda, para atender las controversias constitucionales, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular lo que corresponda a asuntos jurídicos y/o administrativos. - Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección Regional, sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derecho y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, para el manejo y aprovechamiento de las áreas. - Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones en materia de Áreas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas, para resguardar legalmente los asuntos de la Dirección Regional.		
OBJETIVO 2	Promover la actualización de los ordenamientos jurídicos en materia de conservación, protección, manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas y demás sitios competencia de la Dirección Regional.		
Funciones Principales	- Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratoria, para el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación, así como de sus programas de manejo. - Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección Regional en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el proceso de rescisión de los contratos y convenios. - Verificar los expedientes relativos a procedimientos jurídicos, para mantener registrado y actualizado los diferentes asuntos legales realizados o en proceso de concluir. - Analizar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de ANP's en la región, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas.		
OBJETIVO 3	Asistir legalmente al titular de la Dirección Regional en los concursos de asignación directa, invitación o lista corta para asesorías, estudios, investigaciones y proyectos.		
Funciones Principales	- Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional. - Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado/a	Carrera - Derecho
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 4 años de experiencia - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas	1. Derecho administrativo 2. Legislación ambiental y recursos naturales 3. Desarrollo sustentable 4. Administración del sistema de evaluación de procesos de conservación. 5. Nociones generales de la administración pública federal.	

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA OPERACIÓN REGIONAL		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNA001-0000720-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que los programas, proyectos y acciones de gestión que se desarrollan en las Direcciones Regionales den cumplimiento a la líneas de acción y estrategias en materia de operación y administración de Áreas Naturales Protegidas y especies en peligro de extinción establecidas por la Dirección General de Operación Regional.		
Funciones Principales	• Brindar asesoría y dar seguimiento a las estrategias nacionales de cooperación y obtención de recursos que se lleven a cabo en las Direcciones Regionales de la Comisión, a través del apoyo logístico, administrativo y normativo para contribuir al logro de los objetivos y las metas planteadas por la Dirección General de Operación Regional. • Dar seguimiento a la aplicación de proyectos, programas de subsidios y especies prioritarias para la conservación y sustentabilidad de la población, para asegurar su correcta aplicación y desarrollo. • Verificar y dar seguimiento a los programas de protección y manejo de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, asegurando que den cumplimiento a las líneas de acción diseñadas para proteger especies acuáticas que se encuentran dentro de la circunscripción territorial.		
OBJETIVO 2	Proponer convenios o acuerdos de coordinación entre las Direcciones Regionales y de ANP y los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como con grupos sociales privados, para asegurar que se realicen acciones de concertación que fortalezcan la operación regional.		
Funciones Principales	• Proponer las acciones de concertación que lleven a cabo los/las directores/as regionales y de áreas naturales protegidas con el sector público y privado interesados en el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo, para asegurar que cumplan con las líneas de acción establecidas por la Dirección General de Operación Regional.		
OBJETIVO 3	Generar información técnica y normativa, con base en la problemática social, cultural y económica nacional y regional para asegurar un adecuado seguimiento a las acciones en materia de investigación.		
Funciones Principales	• Atender las solicitudes de información técnica y normativa relativas a la operación de las diferentes Direcciones Regionales de la CONANP requeridas por las unidades administrativas de la comisión y de la SEMARNAT, así como de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado/a	Carrera - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública

		- Ecología	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 5 años de experiencia - Administración Pública - Análisis y Análisis Funcional - Asesoramiento y Orientación - Comunicaciones Sociales - Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000714-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera La Encrucijada	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones Principales	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones Principales	- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario/o del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Participar en reuniones de información y de coordinación con las/os actoras productivas/os, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicas/os con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3	Coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.		
Funciones Principales	- Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario/o del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.		
Funciones Principales	Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la		

	ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera - Pesca - Administración - Biología - Ecología - Agronomía - Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 4 años de experiencia - Biología Animal (zoología) - Administración Pública - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades Gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas	- Desarrollo Sustentable - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office. Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000747-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del	Reserva de la Biosfera El Vizcaíno	Sede	Chiapas

Puesto			
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones Principales	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones Principales	- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's).		
Funciones Principales	- Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadoras/es de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dicatminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.		
Funciones Principales	- Establecer y asegurar las provisiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Preparatoria o Bachillerato	Área de estudio No Aplica
		Grado de avance Titulado	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 6 años de experiencia - Peces y Fauna Silvestre - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Biología Vegetal (Botánica) - Administración Pública - Economía Ambiental y de los Recursos Naturales - Economía Sectorial	

		▪ Economía Internacional ▪ Economía del Cambio Tecnológico ▪ Economía General
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad. 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía Elaboración y seguimiento de Proyectos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000652-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones Principales	• Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones Principales	• Analizar, evaluar y proponer la participación de las y los prestadores de servicio turísticos, población, autoridades gubernamentales y cualquier usuaria/o del área protegida, en la integración de registros de permissionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos		

Funciones Principales	externos (ONG's). - Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de las y los prestadores de servicios turísticos, población y cualquier otro usuario/o del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones Principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias naturales y exactas - Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera - Agronomía - Ecología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ingeniería - Ciencias Sociales - Biología - Administración - Bioquímica - Química - Derecho
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Ingeniería ambiental - Biología vegetal (botánica) - Economía ambiental y de los recursos naturales - Ingeniería y tecnología del medio ambiente - Ingeniería y tecnología químicas - Medio ambiente	
	Capacidades Gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Desarrollo Sustentable - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía Diseño y selección de materiales para elaboración de	

		exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos Manejo de información y redacción de textos. Es importante que las y los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios/os.		
Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA REGIONAL			
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000279-E-C-P			
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)			
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano		Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, para atender asuntos de carácter legal de los cuales la CONANP sea parte, así como para defender los intereses de la Dirección Regional en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable.			
Funciones Principales	- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Regional, según proceda a fin de atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular las promociones que correspondan. - Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en materia de Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación.			
OBJETIVO 2	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional, para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de Áreas Naturales Protegidas.			
Funciones Principales	- Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de Áreas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración del superior a fin de solucionar en el ámbito legal los asuntos que se presenten y notificar a quienes corresponda.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios	Área de estudio	
		Licenciatura o profesional	- Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance	Carrera	
		Terminado o Pasante	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 2 años de experiencia - Defensa Jurídica y Procedimientos - Auditoría Operativa - Auditoría - Derecho y Legislación Nacionales		
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo			

	Forestal Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria). Manejo de paquetería básico de computo (Word, Excel, Power Point e Internet).		
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Área Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000745-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera Ría Lagartos	Sede	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. - Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. - Analizar, evaluar y proponer la participación de las/os prestadores de servicio turísticos, población, autoridades gubernamentales y cualquier otra/o usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). - Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de las/os prestadores de servicios turísticos, población y cualquier otro usuario/a del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones Principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando		

	las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera - Ciencias Sociales - Agronomía - Ecología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades Gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de centros de visitantes. Elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos Manejo de información y redacción de textos. Es importante que las/os aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios/os. Inglés (comprensión y lectura.)	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFPA001-0000757-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 Catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Cascadas de Agua Azul	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Fomentar la participación social de la población en el manejo del área natural protegida, para el cumplimiento de los objetivos de la conservación y fomentar la cultura de la conservación. Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Área natural protegida.		

	• Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. • Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Integrar y operar los proyectos de Programa de Conservación y Manejo de acuerdo a las reglas de operación, para el desarrollo sustentable y conservación del área natural protegida.		
Funciones Principales	• Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. • Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. • Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP.		
OBJETIVO 3	Promover proyectos de restauración dentro del área natural protegida y su zona de influencia asegurando el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área.		
Funciones Principales	• Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. • Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del área natural protegida. • Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. • Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el área natural protegida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Administración - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 1 año de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Agronomía ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Biología Vegetal (Botánica) ▪ Administración	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: * Manejo y uso sustentable de agro ecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales,	

		reforestación y restauración de Ecosistemas. * Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. * Conocimientos básicos en normatividad ambiental. * Conocimiento de técnicas de educación ambiental.		
Nombre del Puesto	TÉCNICA/O OPERATIVO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA			
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000572-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)			
Adscripción del Puesto	Parque Nacional Nevado de Toluca		Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Elaborar los objetivos, metas, resultados, actividades y acciones de los componentes y subprogramas de los programas de conservación y manejo de áreas naturales protegidas, conforme a las características y problemática de cada área natural protegida.			
Funciones Principales	- Participar en el seguimiento de los compromisos derivados de distintos proyectos, convenios y acuerdos en materia de áreas naturales protegidas. - Coordinar y supervisar el análisis y seguimiento de evaluaciones y eficiencia de los programas de las áreas, a fin de apoyar la toma de decisiones. - Apoyar a la dirección en atender asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la dirección, así como la correspondencia, la audiencia y acuerdos del o la Titular, llevando su registro y seguimiento.			
OBJETIVO 2	Apoyar en la integración, logística y desarrollo de los programas de conservación y manejo establecidos por la dirección.			
Funciones Principales	- Realizar acciones de coordinación interinstitucional para la organización de reuniones y eventos. - Organizar y monitorear el desarrollo de las actividades de conservación programadas en los proyectos, convenios o acuerdos, procurando el cumplimiento de los plazos. - Registrar, analizar e informar a la dirección avances y resultados de los acuerdos de trabajo y demás asuntos de su competencia.			
OBJETIVO 3	Apoyar en la supervisión del proceso de publicación de los programas de conservación y manejo.			
Funciones Principales	- Manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, para el buen control de la comunicación con las áreas naturales protegidas - Control de gestión de la dirección, manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, agenda de trabajo. - Análisis de la información de proyectos y estudios de desarrollo sustentable y protección en áreas naturales protegidas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias agropecuarias	
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Desarrollo agropecuario	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 1 año de experiencia - Ciencias del suelo (edafología) - Agronomía - Ciencia forestal		
	Capacidades	3. Orientación a Resultados		

	Gerenciales	4. Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas	4. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad 5. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: * Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. * Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. * Conocimientos básicos en normatividad ambiental. * Conocimiento de técnicas de educación ambiental

Nombre del Puesto	TÉCNICA/O OPERATIVO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000773-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biósfera Sierra Gorda Querétaro	Sede	Querétaro
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Promover proyectos de restauración dentro de la reserva y su zona de influencia, asegurando el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área.		
Funciones Principales	- Realizar recorridos para evaluar proyectos y contribuir en la emisión de opiniones de manifestaciones de impacto ambiental. - Contribuir en la integración de base de datos de denuncias ambientales para seguimiento de la aplicación de la normatividad ambiental. - Efectuar la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector forestal para dar seguimiento a la correcta aplicación de acciones de saneamiento forestal. - Elaborar reportes periódicos de los pagos de primas realizados para enviar a SEMARNAT y realizar el trámite de las aportaciones ante la secretaria de hacienda y crédito público (SHCP).		
OBJETIVO 2	Apoyar y ejecutar en coordinación con las y los superiores del ANP, los mecanismos del programa de conservación y manejo.		
Funciones Principales	- Contribuir en el seguimiento a los programas de subsidio federal (PET, PROCODES, PROCER) para promover la conservación de los recursos naturales y un desarrollo sustentable. - Sistematizar la señalización indicativa y restrictiva del sistema de red nacional de señalización (SERINASE). - Realizar monitoreo de la biodiversidad mediante la coordinación interinstitucional y seguimiento a la ejecución de acciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o profesional	Área de estudio - Ciencias agropecuarias - Ciencias naturales y exactas - Ciencias sociales y administrativas - Ingeniería y tecnología -
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera - Agronomía - Desarrollo agropecuario

		- Biología - Desarrollo agropecuario
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 2 años de experiencia • Agronomía • Ciencias del suelo (edafología) • Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
Capacidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	
Capacidades Técnicas	2. Administración del sistema de evaluación de procesos de conservación. 3. Estrategias y Técnicas de Conservación de la Naturaleza. 4. Nociones generales de la administración pública federal.	
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer	

Nombre del Puesto	TÉCNICA/O OPERATIVO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000575-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Laguna Madre y Delta del Río Bravo	Sede	Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones Principales	Supervisar el funcionamiento del Centro de visitantes de la Reserva. • Monitorear el funcionamiento del equipo hidráulico, fotovoltaico y eléctrico del centro de las y los visitantes • Detectar y resolver la reparación de fallas y anomalías del equipo del Centro de las y los visitantes. • Programar y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo a la infraestructura y equipo del Centro de las y los visitantes de la reserva.		
OBJETIVO 2 Funciones Principales	Coadyuvar en las actividades de uso público. • Apoyar en la atención y registro de los y las visitantes y usuarias/os de la Reserva. • Coordinar la aplicación y entero de cobro de derechos realizado en el ANP. • Dirigir grupos y proporcionar pláticas en senderos interpretativos y áreas didácticas del Centro de los y las visitantes.		
OBJETIVO 3 Funciones Principales	Colaborar en el programa de educación para la conservación. • Colaborar en el desarrollo de actividades de educación para la conservación con énfasis en la funcionalidad y objetivos del Centro de las y los visitantes. • Participar en la evaluación de los avances y resultados de las actividades de educación para la conservación de la reserva.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o profesional	Área de estudio - Ciencias agropecuarias - Ciencias naturales y exactas - Ciencias sociales y administrativas - Ingeniería y tecnología - Ciencias de la salud
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera - Biología - Agronomía - Desarrollo agropecuario - Ciencias forestales - Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia: 1 año de experiencia • Biología animal (zoología) • Biología vegetal (botánica)	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos/as, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros/as 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 de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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.
Documentación requerida	Las y los participantes 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 en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículo vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículo vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En 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. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE,

	pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario 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, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para 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 www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por la o el superior jerárquico inmediato al puesto ocupado, constancias de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancia 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 envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MÉRITO Para realizar la evaluación de 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, miembro fundador/a, 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; 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 de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																		
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , el cual 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 el anonimato de las y los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 09 al 23 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 23 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 23 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 18 de junio al 03 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 18 de junio al 03 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 10 de julio al 26 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td><td>Del 10 de julio al 26 de julio de 2012</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	Del 09 al 23 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de mayo de 2012	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de mayo de 2012	Exámenes de conocimientos	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 18 de junio al 03 de julio de 2012	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 18 de junio al 03 de julio de 2012	Entrevista	Del 10 de julio al 26 de julio de 2012	Determinación del ganador (a)	Del 10 de julio al 26 de julio de 2012
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	Del 09 al 23 de mayo de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de mayo de 2012																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de mayo de 2012																		
Exámenes de conocimientos	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 18 de junio al 03 de julio de 2012																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 18 de junio al 03 de julio de 2012																		
Entrevista	Del 10 de julio al 26 de julio de 2012																		
Determinación del ganador (a)	Del 10 de julio al 26 de julio de 2012																		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/																		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), 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 las 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.																		
Aplicación de	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas),																		

evaluaciones y recepción de documentos	evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.		
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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACIÓN
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.	Mínimo 70
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	Hasta un máximo de 3, en caso de no haber ningún finalista.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo)
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACIÓN	
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Área	Para el nivel de Enlace.
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
	Valoración de mérito	15%	20%
	Entrevistas	30%	30%
		TOTAL	100%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a		

	cada candidato/a para 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 RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS 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 finalista. - Porque solo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de 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 haber 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC 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 jemsantiago@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17227 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Juan Antonio Cárdenas Domínguez
 Rúbrica.
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
 CONVOCATORIA No. 29/2012

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Radioquímica		
Código del puesto	18-A00-2-CF52172-0000064-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Radioquímica	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Preparar las muestras de acuerdo con los procedimientos establecidos, para el análisis de espectrometría gamma. 2. Calibrar el sistema de espectrometría gamma, para asegurar que los resultados sean correctos. 3. Operar el sistema de espectrometría gamma, para obtener la concentración de actividad de muestras derivadas que se les requiera hacer análisis por espectrometría gamma. 4. Elaborar y actualizar procedimientos e instructivos, para mantener vigente la capacidad de análisis radioquímicos. 5. Diseñar las cartas de control de fondo de estándar y de resolución, para conocer el comportamiento del sistema y en su caso realizar los ajustes necesarios para su adecuada respuesta. 6. Registrar los valores de control de fondo de estándar y de resolución, para construir y verificar las cartas de control de fondo correspondientes. 7. Preparar las muestras específicas de estándar y fondo, para conocer el comportamiento del sistema y estar en condiciones de realizar el análisis de la muestra. 8. Analizar las muestras e informar los resultados a la institución organizadora del programa de intercomparación, para que sean evaluados y dictaminados. 9. Revisar y en su caso modificar los parámetros de los equipos y procedimientos en caso de que los resultados estén fuera de los parámetros establecidos en el programa de intercomparación, para garantizar la calidad de los resultados de los análisis. 10. Participar en eventos de la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para apoyar y actualizar la capacidad de respuesta del país. 11. Revisar documentos de la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para dar respuesta a las actividades encomendadas al país. 12. Establecer y mantener el seguimiento y comunicaciones con la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para dar respuesta a las actividades encomendadas al país. 13. Efectuar las actividades que se soliciten, para lograr los objetivos específicos de la subdirección de radioquímica.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido:	

		Titulado. Área de estudio: Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Ingeniería, Física y Química.
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas, Física o Química. 3 años. Área de experiencia específica: Química Inorgánica, Química Física, Ingeniería y Tecnología Químicas, termodinámica, Química Analítica, Análisis Instrumental, Ingeniería Instrumental, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica y Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas	Inglés Intermedio
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A de Industria		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ002-0000187-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos, cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Analizar las condiciones de operación de las instalaciones radiactivas con la finalidad de evaluar el grado de protección radiológica de los trabajadores, del público y el ambiente. 2. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los usuarios de fuentes de radiación ionizante sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 3. Analizar y revisar el informe de seguridad de las instalaciones propuestas por parte de los usuarios, para evaluar la idoneidad de ellas, con las fuentes de radiación ionizante que se utilizarán. 4. Revisar y analizar las memorias de cálculo de las barreras de ingeniería, para evaluar la protección de los trabajadores, público y del ambiente. 5. Analizar las propuestas de personal relacionadas con los prestadores de servicios a terceros, para garantizar un adecuado nivel de protección radiológica. 6. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los prestadores de servicios a terceros para instalar fuentes de radiación ionizante, dar servicio a equipos que las contengan y prestar servicios de protección radiológica, sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 7. Asegurar que las instalaciones construídas por los usuarios cumplan con los		

	requisitos establecidos en la solicitud, las memorias de cálculo y los planos presentados, para garantizar un adecuado nivel de seguridad radiológica. 8. Asegurar que las instalaciones de los usuarios cuenten con los sistemas y equipos de protección y seguridad adecuados, para cumplir con la normatividad y para que existan medidas preventivas de seguridad y protección	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Área de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Carreras: Química, Ingeniería y Física.
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: No se requiere Área de experiencia específica: No se requiere
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	1. Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Idiomas	Inglés básico
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: - 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.	

Bases de participación	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: - Curriculum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). - Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). - Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). - Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que

	acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Los temarios, bibliografías y guías de estudio se encuentran en la página www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	09 de mayo de 2012.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 09 de mayo de 2012 al 23 de mayo de 2012.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 6 de junio de 2012.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 13 de junio de 2012.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 20 de junio de 2012.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 27 de junio de 2012.
	Determinación:	Hasta el 2 de julio de 2012.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del	

	examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional
de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII/2012

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Política de Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF51082-0000743-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comercialización	Sede	México, DF
Funciones	1. Evaluar y definir los instrumentos para hacer llegar los apoyos a los productores agropecuarios de manera eficiente. 2. Establecer planes y programas para los esquemas de comercialización de cosechas nacionales de granos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de frutas y hortalizas y establecer los mecanismos para el control y evaluación de la estricta aplicación de las disposiciones normativas en la materia. 3. Establecer políticas y estrategias que permitan canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con el sector privado para apoyar a los productores agropecuarios. 4. Coordinar los procesos de producción-comercialización de los principales granos y oleaginosas, para los que ASERCA tiene establecidos programas de apoyo. 5. Evaluar el impacto de los programas del Gobierno Federal en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas nacionales de básicos y de los niveles de precios al productor agropecuario. 6. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, monitoreo de precios, supervisiones de acopio, desplazamiento, análisis de rendimientos, costos, calidades, productividad y rentabilidad de las cosechas nacionales de granos y oleaginosas. 7. Fomentar la organización de productores de granos y oleaginosas, productos pecuarios y de frutas y hortalizas, orientándolos hacia una mejor comercialización de sus productos. 8. Realizar estudios comparativos y análisis sobre la evolución de las variables internacionales que intervienen y afectan la comercialización de granos básicos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de frutas y hortalizas. 9. Autorizar y observar las disposiciones normativas correspondientes para la		

disposición y permanencia de recurso de las Instituciones bancarias.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Agronomía, Relaciones Internacionales, Derecho y Economía. Titulado
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en: Sistemas Económicos, Economía Sectorial, Estadística, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional y Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Programa de Apoyo a la Comercialización y Administración de Proyectos.
	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 y Título con registro en la Secretaría de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	9/05/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/05/2012 al 18/05/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	18/05/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 21/05/2012 al 25/05/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 30/05/2012 al 1/06/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 6/06/2012 al 8/06/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13/06/2012 al 15/06/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 13/06/2012 al 15/06/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 20/06/2012 al 22/06/2012
	Determinación del concurso	Del 20/06/2012 al 22/06/2012
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 (capacidades técnicas), habilidades (psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y	

	revisión documental, y entrevista, para la plaza de Director General de Política de Comercialización podrá ser aplicada 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 para el puesto de Director General de Política de Comercialización es de 90. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección 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: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> 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.	Etapas	Subetapas	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
Etapas	Subetapas	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															
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 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.																
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración y Secretaría Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VIII/2012

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Desarrollo de la Oferta Exportable		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000467-E-C-T		
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	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar junto con las Consejerías agropecuarias, los eventos internacionales contemplados en el programa anual de ferias institucionales y misiones comerciales a fin de promover la demanda de los productos agroalimentarios nacionales en el extranjero. 2. Difundir los eventos internacionales entre las distintas organizaciones y asociaciones de productos agropecuarios mexicanos que se encuentren en condiciones de exportar con la finalidad de que coloquen sus productos en el mercado internacional. 3. Coordinar las mesas de negocios en los distintos foros y eventos internacionales con la finalidad de abrir mercados a nivel internacional. 4. Impulsar la participación de las Consejerías agropecuarias en los planes y programas para la promoción de productos agropecuarios mexicanos con probabilidad de oferta exportable en los mercados internacionales. 5. Promover el análisis, investigaciones o estudios que permitan identificar el mercado cautivo de los productos agroalimentarios nacionales en el extranjero a fin de establecer o reorientar las estrategias de su promoción o difusión. 6. Apoyar a los productores o comercializadores, en sus gestiones ante las instituciones del gobierno federal y asociaciones civiles o mercantiles nacionales o extranjeras para que se complemente la información o requisitos jurídicos o administrativos que les demanden para la comercialización de sus productos. 7. Asesorar a los beneficiarios que asistirán a las ferias institucionales y misiones comerciales para la gestión e integración de la documentación necesaria para que los productos agropecuarios mexicanos lleguen en las mejores condiciones a		

	los países cedés de los eventos programados.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Economía y Comunicación. Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Agronomía y Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Avanzado

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 y Título con registro en la Secretaría de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	8. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	9/05/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/05/2012 al 18/05/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	18/05/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 21/05/2012 al 25/05/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 30/05/2012 al 1/06/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 6/06/2012 al 8/06/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13/06/2012 al 15/06/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 13/06/2012 al 15/06/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 20/06/2012 al 22/06/2012
	Determinación del concurso	Del 20/06/2012 al 22/06/2012
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 (Capacidades Técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y entrevista, para la plaza de Director de Desarrollo de la Oferta Exportable podrá ser aplicada en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre número 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 número 489, colonia Hipódromo Condesa, código postal 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. VI. 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. VII. 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 para el puesto de Director de Desarrollo de la Oferta Exportable es de 85. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) 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. VIII. 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. IX. 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) X. 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: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> 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.	Etapas	Subetapas	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
Etapas	Subetapas	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															
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 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.																
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 Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur número 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los(las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración y Secretaría Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.