

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNION

Decreto aprobado por el Honorable Congreso de la Unión, por el que se reforma el numeral 2 del artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de huracán (Miriam) el 27 de septiembre de 2012, en los municipios de La Paz y Comondú del Estado de Baja California Sur

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se expide la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

Anexo No. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de San Luis Potosí

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y los municipios de Tuxtla Gutiérrez, Chiapa de Corzo, San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula, Tonalá, Cintalapa y Ocosingo de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Coahuila de Zaragoza y los municipios de Acuña, Arteaga, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, Torreón, Frontera, Ramos Arizpe y Matamoros de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Puebla y los municipios de Acatlán, Acatzingo, Ajalpan, Amozoc, Atlixco, Chalchicomula de Sesma, Chignahuapan, Huauchinango, Huejotzingo, Izúcar de Matamoros, Puebla, San Andrés Cholula, San Martín Texmelucan, San Pedro Cholula, Tecamachalco, Tehuacán, Tepeaca, Teziutlán, Xicotepec y Zacatlán de dicha entidad federativa

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A. de C.V.

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Acuerdo SO/III-12/08.03,S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba los Estándares de Competencia EC0255, EC0240, EC0244, EC0224, EC0222 y EC0220

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE ENERGIA**

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-025-ENER-2012, Eficiencia térmica de aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan Gas L.P. o Gas Natural. Límites, métodos de prueba y etiquetado

Resolución por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante octubre de 2012, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 28 de septiembre de 2012

SECRETARÍA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 20, con una superficie aproximada de 05-50-04.565 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 25, con una superficie aproximada de 05-50-04.645 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 32, con una superficie aproximada de 05-50-02.207 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 34, con una superficie aproximada de 05-50-03.431 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNION

DECRETO aprobado por el Honorable Congreso de la Unión, por el que se reforma el numeral 2 del artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Congreso de la Unión.- Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA EL NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo Único.- Se reforma el numeral 2 del artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 39.

1. ...

2. La Cámara de Diputados contará con las comisiones ordinarias y especiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Las comisiones ordinarias serán:

- I. Agricultura y Sistemas de Riego;
- II. Agua Potable y Saneamiento;
- III. Asuntos Frontera Norte;
- IV. Asuntos Frontera Sur-Sureste;
- V. Asuntos Indígenas;
- VI. Asuntos Migratorios;
- VII. Atención a Grupos Vulnerables;
- VIII. Cambio Climático;
- IX. Ciencia y Tecnología;
- X. Competitividad;
- XI. Comunicaciones;
- XII. Cultura y Cinematografía;
- XIII. Defensa Nacional;
- XIV. Deporte;
- XV. Derechos de la Niñez;
- XVI. Derechos Humanos;
- XVII. Desarrollo Metropolitano;
- XVIII. Desarrollo Municipal;
- XIX. Desarrollo Rural;
- XX. Desarrollo Social;
- XXI. Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XXII. Economía;

- XXIII. Educación Pública y Servicios Educativos;
 - XXIV. Energía;
 - XXV. Equidad y Género;
 - XXVI. Fomento Cooperativo y Economía Social;
 - XXVII. Fortalecimiento al Federalismo;
 - XXVIII. Ganadería;
 - XXIX. Gobernación;
 - XXX. Hacienda y Crédito Público;
 - XXXI. Infraestructura;
 - XXXII. Justicia;
 - XXXIII. Juventud;
 - XXXIV. Marina;
 - XXXV. Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - XXXVI. Pesca;
 - XXXVII. Población;
 - XXXVIII. Presupuesto y Cuenta Pública;
 - XXXIX. Protección Civil;
 - XL. Puntos Constitucionales;
 - XLI. Radio y Televisión;
 - XLII. Recursos Hidráulicos;
 - XLIII. Reforma Agraria;
 - XLIV. Relaciones Exteriores;
 - XLV. Salud;
 - XLVI. Seguridad Pública;
 - XLVII. Seguridad Social;
 - XLVIII. Trabajo y Previsión Social;
 - XLIX. Transparencia y Anticorrupción;
 - L. Transportes;
 - LI. Turismo, y
 - LII. Vivienda.
3. ...

Transitorio

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

México, D.F., a 16 de octubre de 2012.- Dip. **Jesús Murillo Karam**, Presidente.- Rúbrica.- Sen. **Ernesto Javier Cordero Arroyo**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Fernando Bribiesca Sahagún**, Secretario.- Rúbrica.- Sen. **Lilia Guadalupe Merodio Reza**, Secretaria.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de huracán (Miriam) el 27 de septiembre de 2012, en los municipios de La Paz y Comondú del Estado de Baja California Sur.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 28 de septiembre de 2012 se emitió el Boletín de Prensa número 312/12, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia a los municipios de La Paz y Comondú del Estado de Baja California Sur, por la presencia de huracán ("Miriam") el 27 de septiembre de 2012, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2012.

Que mediante oficio número DGPC/893/12, de fecha 8 de octubre de 2012, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que recibió el dictamen de la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, en el cual se indica que han dejado de persistir los efectos de la emergencia ante la población; por lo que con base en el Artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la propia DGPC se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia para la cual fue emitida.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA PRESENCIA DE HURACAN ("MIRIAM")

EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2012, EN LOS MUNICIPIOS DE LA PAZ Y COMONDU DEL

ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los municipios de La Paz y Comondú del Estado de Baja California Sur, por la presencia de huracán ("Miriam") el 27 de septiembre de 2012.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II de los LINEAMIENTOS.

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se expide la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

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

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

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

DECRETO

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

SE EXPIDE LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA.

Artículo Único.- Se expide la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita:

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

Capítulo I

Disposiciones Preliminares

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interés público y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. El objeto de esta Ley es proteger el sistema financiero y la economía nacional, estableciendo medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, a través de una coordinación interinstitucional, que tenga como fines recabar elementos útiles para investigar y perseguir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos últimos, las estructuras financieras de las organizaciones delictivas y evitar el uso de los recursos para su financiamiento.

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. Actividades Vulnerables, a las actividades que realicen las Entidades Financieras en términos del artículo 14 y a las que se refiere el artículo 17 de esta Ley;

II. Avisos, a aquellos que deben presentarse en términos del artículo 17 de la presente Ley, así como a los reportes que deben presentar las entidades financieras en términos del artículo 15, fracción II, de esta Ley;

III. Beneficiario Controlador, a la persona o grupo de personas que:

a) Por medio de otra o de cualquier acto, obtiene el beneficio derivado de éstos y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de un bien o servicio, o

b) Ejerce el control de aquella persona moral que, en su carácter de cliente o usuario, lleve a cabo actos u operaciones con quien realice Actividades Vulnerables, así como las personas por cuenta de quienes celebra alguno de ellos.

Se entiende que una persona o grupo de personas controla a una persona moral cuando, a través de la titularidad de valores, por contrato o de cualquier otro acto, puede:

i) Imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes;

ii) Mantener la titularidad de los derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social, o

iii) Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la misma.

IV. Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a los tipificados en el Capítulo II del Título Vigésimo Tercero del Código Penal Federal;

V. Entidades Colegiadas, a las personas morales reconocidas por la legislación mexicana, que cumplan con los requisitos del artículo 27 de esta Ley;

VI. Entidades Financieras, aquellas reguladas por los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito; 87-D, 95 y 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 129 de la Ley de Uniones de Crédito; 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 212 de la Ley del Mercado de Valores; 91 de la Ley de Sociedades de Inversión; 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y 112 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

VII. Fedatarios Públicos, a los notarios o corredores públicos, así como a los servidores públicos a quienes las Leyes les confieran la facultad de dar fe pública en el ejercicio de sus atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas correspondientes, que intervengan en la realización de Actividades Vulnerables;

VIII. Ley, a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

IX. Metales Preciosos, al oro, la plata y el platino;

X. Piedras Preciosas, las gemas siguientes: aguamarinas, diamantes, esmeraldas, rubíes, topacios, turquesas y zafiros;

XI. Procuraduría, a la Procuraduría General de la República;

XII. Relación de negocios, a aquella establecida de manera formal y cotidiana entre quien realiza una Actividad Vulnerable y sus clientes, excluyendo los actos u operaciones que se celebren ocasionalmente, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias;

XIII. Secretaría, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XIV. Unidad, a la Unidad Especializada en Análisis Financiero de la Procuraduría.

Artículo 4. En lo no previsto por la presente Ley, se aplicarán, conforme a su naturaleza y de forma supletoria, las disposiciones contenidas en:

I. El Código de Comercio;

II. El Código Civil Federal;

III. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

IV. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

V. La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Capítulo II

De las Autoridades

Artículo 5. La Secretaría será la autoridad competente para aplicar, en el ámbito administrativo, la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 6. La Secretaría tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir los Avisos de quienes realicen las Actividades Vulnerables a que se refiere la Sección Segunda del Capítulo III;

II. Requerir la información, documentación, datos e imágenes necesarios para el ejercicio de sus facultades y proporcionar a la Unidad la información que le requiera en términos de la presente Ley;

III. Coordinarse con otras autoridades supervisoras y de seguridad pública, nacionales y extranjeras, así como con quienes realicen Actividades Vulnerables, para prevenir y detectar actos u operaciones relacionados con el objeto de esta Ley, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Presentar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público de la Federación cuando, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, identifique hechos que puedan constituir delitos;

V. Requerir la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir a la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley;

VI. Conocer y resolver sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sanciones aplicadas;

VII. Emitir Reglas de Carácter General para efectos de esta Ley, para mejor proveer en la esfera administrativa, y

VIII. Las demás previstas en otras disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 7. La Procuraduría contará con una Unidad Especializada en Análisis Financiero, como órgano especializado en análisis financiero y contable relacionado con operaciones con recursos de procedencia ilícita.

La Unidad, cuyo titular tendrá el carácter de agente del Ministerio Público de la Federación, contará con oficiales ministeriales y personal especializados en las materias relacionadas con el objeto de la presente Ley, y estará adscrita a la oficina del Procurador General de la República.

La Unidad podrá utilizar las técnicas y medidas de investigación previstas en el Código Federal de Procedimientos Penales y la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

Artículo 8. La Unidad tendrá las facultades siguientes:

I. Requerir a la Secretaría la información que resulte útil para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Establecer los criterios de presentación de los reportes que elabore la Secretaría, sobre operaciones financieras susceptibles de estar vinculadas con esquemas de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

III. Diseñar, integrar e implementar sistemas y mecanismos de análisis de la información financiera y contable para que pueda ser utilizada por ésta y otras unidades competentes de la Procuraduría, en especial la relacionada con los Avisos materia de la presente Ley;

IV. Coadyuvar con otras áreas competentes de la Procuraduría, en el desarrollo de herramientas de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis e investigación de las distintas variables criminales, socioeconómicas y financieras, para conocer la evolución de las actividades relacionadas con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y medir su riesgo regional y sectorial;

V. Generar sus propias herramientas para el efecto de investigar los patrones de conducta que pudieran estar relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita;

VI. Participar en el diseño de los esquemas de capacitación, actualización y especialización en las materias de análisis financiero y contable;

VII. Emitir guías y manuales técnicos para la formulación de dictámenes en materia de análisis financiero y contable que requieran los agentes del Ministerio Público de la Federación en el cumplimiento de sus funciones de investigación y persecución de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

VIII. Establecer mecanismos de consulta directa de información que pueda estar relacionada con operaciones con recursos de procedencia ilícita, en las bases de datos de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para la planeación del combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

IX. Conducir la investigación para la obtención de indicios o pruebas vinculadas a operaciones con recursos de procedencia ilícita de conformidad con el Capítulo II del Título Vigésimo Tercero del Libro Segundo del Código Penal Federal, y coadyuvar con la Unidad Especializada prevista en la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada cuando se trate de investigaciones vinculadas en la materia;

X. Requerir informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general a las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, y a otras autoridades, organismos públicos autónomos, incluso constitucionales, y a aquellas personas responsables de dar Avisos en las organizaciones con Actividades sujetas a supervisión previstas en esta Ley. En todos los casos, estos requerimientos deberán hacerse en el marco de una investigación formalmente iniciada, así como sobre individuos y hechos consignados en una averiguación previa. En el caso de las Entidades Financieras, los requerimientos de información, opinión y pruebas en general, se harán a través de la Secretaría;

XI. Celebrar convenios con las entidades federativas para acceder directamente a la información disponible en los Registros Públicos de la Propiedad de las entidades federativas del país, para la investigación y persecución de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

XII. Emitir los dictámenes y peritajes en materia de análisis financiero y contable que se requieran, y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias determinen.

Artículo 9. Los servidores públicos adscritos a la Unidad, además de reunir los requisitos de ingreso y selección que determine la Ley Orgánica de la Procuraduría, deberán:

I. Acreditar cursos de especialización en delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y delincuencia organizada que se establezcan en las disposiciones aplicables;

II. Aprobar los procesos de evaluación inicial y periódica que para el ingreso y permanencia en dicha unidad especializada se requieran, y

III. No haber sido sancionado con suspensión mayor a quince días, destitución o inhabilitación, por resolución firme en su trayectoria laboral.

Artículo 10. El personal de la Secretaría que tenga acceso a la base de datos que concentre los Avisos relacionados con las Actividades Vulnerables, deberá cumplir con los requisitos precisados en las fracciones del artículo anterior.

Artículo 11. La Secretaría, la Procuraduría y la Policía Federal deberán establecer programas de capacitación, actualización y especialización dirigidos al personal adscrito a sus respectivas áreas encargadas de la prevención, detección y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y en las materias necesarias para la consecución del objeto de esta Ley, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 12. Para el cumplimiento del objeto de esta Ley, las autoridades tendrán las siguientes obligaciones:

I. Observar, en el ejercicio de esta Ley, los principios rectores de las instituciones de seguridad pública señalados en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Coordinar sus acciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el cumplimiento del objeto de esta Ley;

III. Abstenerse de proporcionar información generada con motivo de la presente Ley a persona alguna que no esté facultada para tomar noticia o imponerse de la misma;

IV. Establecer medidas para la protección de la identidad de quienes proporcionen los Avisos a que se refiere esta Ley, y

V. Al establecer regulaciones administrativas, en sus ámbitos de competencia, tendentes a identificar y prevenir actos u operaciones relacionados con el objeto de esta Ley, deberán:

a) Procurar un adecuado equilibrio regulatorio, que evite molestias o trámites innecesarios que afecten al normal desarrollo de la actividad;

b) Tomar las medidas necesarias para facilitar el cumplimiento de esta Ley y mitigar su impacto económico, y

c) Evitar que el sistema financiero sea utilizado para operaciones ilícitas.

Capítulo III

De las Entidades Financieras y de las Actividades Vulnerables

Sección Primera

De las Entidades Financieras

Artículo 13. Para el cumplimiento del objeto de la presente Ley las Entidades Financieras se regirán por las disposiciones de la misma, así como por las Leyes que especialmente las regulan de acuerdo con sus actividades y operaciones específicas.

Artículo 14. Para los efectos de esta Sección, los actos, operaciones y servicios que realizan las Entidades Financieras de conformidad con las leyes que en cada caso las regulan, se consideran Actividades Vulnerables, las cuales se regirán en los términos de esta Sección.

Artículo 15. Las Entidades Financieras, respecto de las Actividades Vulnerables en las que participan, tienen de conformidad con esta Ley y con las leyes que especialmente las regulan, las siguientes obligaciones:

I. Establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran ubicarse en los supuestos previstos en el Capítulo II del Título Vigésimo Tercero del Código Penal Federal, así como para identificar a sus clientes y usuarios; de conformidad con lo establecido por los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito; 87-D, 95 y 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 129 de la Ley de Uniones de Crédito; 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 212 de la Ley del Mercado de Valores; 91 de la Ley de Sociedades de Inversión; 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y 112 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

II. Presentar ante la Secretaría los reportes sobre actos, operaciones y servicios que realicen con sus clientes y lleven a cabo miembros del consejo administrativo, apoderados, directivos y empleados de la propia entidad que pudieren ubicarse en lo previsto en la fracción I de este artículo o que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas;

III. Entregar a la Secretaría, por conducto del órgano desconcentrado competente, información y documentación relacionada con los actos, operaciones y servicios a que se refiere este artículo, y

IV. Conservar, por al menos diez años, la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o quienes lo hayan sido, así como la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados conforme al presente artículo, sin perjuicio de lo establecido en este u otros ordenamientos aplicables.

Artículo 16. La supervisión, verificación y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a que se refiere esta Sección y las disposiciones de las leyes que especialmente regulen a las Entidades Financieras se llevarán a cabo, según corresponda, por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o el Servicio de Administración Tributaria.

Los órganos desconcentrados referidos en el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los criterios y políticas generales para supervisar a las Entidades Financieras respecto del cumplimiento de las obligaciones previstas en esta Sección. La Secretaría coadyuvará con dichos órganos desconcentrados para procurar la homologación de tales criterios y políticas.

Sección Segunda

De las Actividades Vulnerables

Artículo 17. Para efectos de esta Ley se entenderán Actividades Vulnerables y, por tanto, objeto de identificación en términos del artículo siguiente, las que a continuación se enlistan:

I. Las vinculadas a la práctica de juegos con apuesta, concursos o sorteos que realicen organismos descentralizados conforme a las disposiciones legales aplicables, o se lleven a cabo al amparo de los permisos vigentes concedidos por la Secretaría de Gobernación bajo el régimen de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento. En estos casos, únicamente cuando se lleven a cabo bajo las siguientes modalidades y montos:

La venta de boletos, fichas o cualquier otro tipo de comprobante similar para la práctica de dichos juegos, concursos o sorteos, así como el pago del valor que representen dichos boletos, fichas o recibos o, en general, la entrega o pago de premios y la realización de cualquier operación financiera, ya sea que se lleve a cabo de manera individual o en serie de transacciones vinculadas entre sí en apariencia, con las personas que participen en dichos juegos, concursos o sorteos, siempre que el valor de cualquiera de esas operaciones sea por una cantidad igual o superior al equivalente a trescientas veinticinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría las actividades anteriores, cuando el monto del acto u operación sea igual o superior al equivalente a seiscientos cuarenta y cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

II. La emisión o comercialización, habitual o profesional, de tarjetas de servicios, de crédito, de tarjetas prepagadas y de todas aquellas que constituyan instrumentos de almacenamiento de valor monetario, que no sean emitidas o comercializadas por Entidades Financieras. Siempre y cuando, en función de tales actividades: el emisor o comerciante de dichos instrumentos mantenga una relación de negocios con el adquirente; dichos instrumentos permitan la transferencia de fondos, o su comercialización se haga de manera ocasional. En el caso de tarjetas de servicios o de crédito, cuando el gasto mensual acumulado en la cuenta de la tarjeta sea igual o superior al equivalente a ochocientas cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal. En el caso de tarjetas prepagadas, cuando su comercialización se realice por una cantidad igual o superior al equivalente a seiscientas cuarenta y cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, por operación. Los demás instrumentos de almacenamiento de valor monetario serán regulados en el Reglamento de esta Ley.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría, en el caso de tarjetas de servicios o de crédito, cuando el gasto mensual acumulado en la cuenta de la tarjeta sea igual o superior al equivalente a un mil doscientas ochenta y cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal. En el caso de tarjetas prepagadas, cuando se comercialicen por una cantidad igual o superior al equivalente a seiscientas cuarenta y cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

III. La emisión y comercialización habitual o profesional de cheques de viajero, distinta a la realizada por las Entidades Financieras.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando la emisión o comercialización de los cheques de viajero sea igual o superior al equivalente a seiscientas cuarenta y cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

IV. El ofrecimiento habitual o profesional de operaciones de mutuo o de garantía o de otorgamiento de préstamos o créditos, con o sin garantía, por parte de sujetos distintos a las Entidades Financieras.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando el acto u operación sea por una cantidad igual o superior al equivalente a un mil seiscientas cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

V. La prestación habitual o profesional de servicios de construcción o desarrollo de bienes inmuebles o de intermediación en la transmisión de la propiedad o constitución de derechos sobre dichos bienes, en los que se involucren operaciones de compra o venta de los propios bienes por cuenta o a favor de clientes de quienes presten dichos servicios.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando el acto u operación sea por una cantidad igual o superior al equivalente a ocho mil veinticinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

VI. La comercialización o intermediación habitual o profesional de Metales Preciosos, Piedras Preciosas, joyas o relojes, en las que se involucren operaciones de compra o venta de dichos bienes en actos u operaciones cuyo valor sea igual o superior al equivalente a ochocientas cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, con excepción de aquellos en los que intervenga el Banco de México.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando quien realice dichas actividades lleve a cabo una operación en efectivo con un cliente por un monto igual o superior o equivalente a un mil seiscientas cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

VII. La subasta o comercialización habitual o profesional de obras de arte, en las que se involucren operaciones de compra o venta de dichos bienes realizadas por actos u operaciones con un valor igual o superior al equivalente a dos mil cuatrocientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría las actividades anteriores, cuando el monto del acto u operación sea igual o superior al equivalente a cuatro mil ochocientas quince veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

VIII. La comercialización o distribución habitual profesional de vehículos, nuevos o usados, ya sean aéreos, marítimos o terrestres con un valor igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría las actividades anteriores, cuando el monto del acto u operación sea igual o superior al equivalente a seis mil cuatrocientas veinte veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

IX. La prestación habitual o profesional de servicios de blindaje de vehículos terrestres, nuevos o usados, así como de bienes inmuebles, por una cantidad igual o superior al equivalente a dos mil cuatrocientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría las actividades anteriores, cuando el monto del acto u operación sea igual o superior al equivalente a cuatro mil ochocientos quince veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

X. La prestación habitual o profesional de servicios de traslado o custodia de dinero o valores, con excepción de aquellos en los que intervenga el Banco de México y las instituciones dedicadas al depósito de valores.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando el traslado o custodia sea por un monto igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

XI. La prestación de servicios profesionales, de manera independiente, sin que medie relación laboral con el cliente respectivo, en aquellos casos en los que se prepare para un cliente o se lleven a cabo en nombre y representación del cliente cualquiera de las siguientes operaciones:

a) La compraventa de bienes inmuebles o la cesión de derechos sobre estos;

b) La administración y manejo de recursos, valores o cualquier otro activo de sus clientes;

c) El manejo de cuentas bancarias, de ahorro o de valores;

d) La organización de aportaciones de capital o cualquier otro tipo de recursos para la constitución, operación y administración de sociedades mercantiles, o

e) La constitución, escisión, fusión, operación y administración de personas morales o vehículos corporativos, incluido el fideicomiso y la compra o venta de entidades mercantiles.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando el prestador de dichos servicios lleve a cabo, en nombre y representación de un cliente, alguna operación financiera que esté relacionada con las operaciones señaladas en los incisos de esta fracción, con respeto al secreto profesional y garantía de defensa en términos de esta Ley;

XII. La prestación de servicios de fe pública, en los términos siguientes:

A. Tratándose de los notarios públicos:

a) La transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles, salvo las garantías que se constituyan en favor de instituciones del sistema financiero u organismos públicos de vivienda.

Estas operaciones serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando en los actos u operaciones el precio pactado, el valor catastral o, en su caso, el valor comercial del inmueble, el que resulte más alto, o en su caso el monto garantizado por suerte principal, sea igual o superior al equivalente en moneda nacional a dieciséis mil veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal;

b) El otorgamiento de poderes para actos de administración o dominio otorgados con carácter irrevocable. Las operaciones previstas en este inciso siempre serán objeto de Aviso;

c) La constitución de personas morales, su modificación patrimonial derivada de aumento o disminución de capital social, fusión o escisión, así como la compraventa de acciones y partes sociales de tales personas.

Serán objeto de Aviso cuando las operaciones se realicen por un monto igual o superior al equivalente a ocho mil veinticinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

d) La constitución o modificación de fideicomisos traslativos de dominio o de garantía sobre inmuebles, salvo los que se constituyan para garantizar algún crédito a favor de instituciones del sistema financiero u organismos públicos de vivienda.

Serán objeto de Aviso cuando las operaciones se realicen por un monto igual o superior al equivalente a ocho mil veinticinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

e) El otorgamiento de contratos de mutuo o crédito, con o sin garantía, en los que el acreedor no forme parte del sistema financiero o no sea un organismo público de vivienda.

Las operaciones previstas en este inciso, siempre serán objeto de Aviso.

B. Tratándose de los corredores públicos:

a) La realización de avalúos sobre bienes con valor igual o superior al equivalente a ocho mil veinticinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

b) La constitución de personas morales mercantiles, su modificación patrimonial derivada de aumento o disminución de capital social, fusión o escisión, así como la compraventa de acciones y partes sociales de personas morales mercantiles;

c) La constitución, modificación o cesión de derechos de fideicomiso, en los que de acuerdo con la legislación aplicable puedan actuar;

d) El otorgamiento de contratos de mutuo mercantil o créditos mercantiles en los que de acuerdo con la legislación aplicable puedan actuar y en los que el acreedor no forme parte del sistema financiero.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría los actos u operaciones anteriores en términos de los incisos de este apartado.

C. Por lo que se refiere a los servidores públicos a los que las leyes les confieran la facultad de dar fe pública en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el artículo 3, fracción VII de esta Ley.

XIII. La recepción de donativos, por parte de las asociaciones y sociedades sin fines de lucro, por un valor igual o superior al equivalente a un mil seiscientos cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría cuando los montos de las donaciones sean por una cantidad igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

XIV. La prestación de servicios de comercio exterior como agente o apoderado aduanal, mediante autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para promover por cuenta ajena, el despacho de mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos en la Ley Aduanera, de las siguientes mercancías:

a) Vehículos terrestres, aéreos y marítimos, nuevos y usados, cualquiera que sea el valor de los bienes;

b) Máquinas para juegos de apuesta y sorteos, nuevas y usadas, cualquiera que sea el valor de los bienes;

c) Equipos y materiales para la elaboración de tarjetas de pago, cualquiera que sea el valor de los bienes;

d) Joyas, relojes, Piedras Preciosas y Metales Preciosos, cuyo valor individual sea igual o superior al equivalente a cuatrocientas ochenta y cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

e) Obras de arte, cuyo valor individual sea igual o superior al equivalente a cuatro mil ochocientos quince veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;

f) Materiales de resistencia balística para la prestación de servicios de blindaje de vehículos, cualquiera que sea el valor de los bienes.

Las actividades anteriores serán objeto de Aviso en todos los casos antes señalados, atendiendo lo establecido en el artículo 19 de la presente Ley;

XV. La constitución de derechos personales de uso o goce de bienes inmuebles por un valor mensual superior al equivalente a un mil seiscientos cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación.

Serán objeto de Aviso ante la Secretaría las actividades anteriores, cuando el monto del acto u operación mensual sea igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Los actos u operaciones que se realicen por montos inferiores a los señalados en las fracciones anteriores no darán lugar a obligación alguna. No obstante, si una persona realiza actos u operaciones por una suma acumulada en un periodo de seis meses que supere los montos establecidos en cada supuesto para la formulación de Avisos, podrá ser considerada como operación sujeta a la obligación de presentar los mismos para los efectos de esta Ley.

La Secretaría podrá determinar mediante disposiciones de carácter general, los casos y condiciones en que las Actividades sujetas a supervisión no deban ser objeto de Aviso, siempre que hayan sido realizadas por conducto del sistema financiero.

Artículo 18. Quienes realicen las Actividades Vulnerables a que se refiere el artículo anterior tendrán las obligaciones siguientes:

I. Identificar a los clientes y usuarios con quienes realicen las propias Actividades sujetas a supervisión y verificar su identidad basándose en credenciales o documentación oficial, así como recabar copia de la documentación;

II. Para los casos en que se establezca una relación de negocios, se solicitará al cliente o usuario la información sobre su actividad u ocupación, basándose entre otros, en los avisos de inscripción y actualización de actividades presentados para efectos del Registro Federal de Contribuyentes;

III. Solicitar al cliente o usuario que participe en Actividades Vulnerables información acerca de si tiene conocimiento de la existencia del dueño beneficiario y, en su caso, exhiban documentación oficial que permita identificarlo, si ésta obrare en su poder; en caso contrario, declarará que no cuenta con ella;

IV. Custodiar, proteger, resguardar y evitar la destrucción u ocultamiento de la información y documentación que sirva de soporte a la Actividad Vulnerable, así como la que identifique a sus clientes o usuarios.

La información y documentación a que se refiere el párrafo anterior deberá conservarse de manera física o electrónica, por un plazo de cinco años contado a partir de la fecha de la realización de la Actividad Vulnerable, salvo que las leyes de la materia de las entidades federativas establezcan un plazo diferente;

V. Brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las visitas de verificación en los términos de esta Ley, y

VI. Presentar los Avisos en la Secretaría en los tiempos y bajo la forma prevista en esta Ley.

Artículo 19. El Reglamento de la Ley establecerá medidas simplificadas para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo anterior, en función del nivel de riesgo de las Actividades Vulnerables y de quienes las realicen.

Asimismo, el Reglamento deberá considerar como medio de cumplimiento alternativo de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores, el cumplimiento, en tiempo y forma, que los particulares realicen de otras obligaciones a su cargo, establecidas en leyes especiales, que impliquen proporcionar la misma información materia de los Avisos establecidos por esta Ley; para ello la Secretaría tomará en consideración la información proporcionada en formatos, registros, sistemas y cualquier otro medio al que tenga acceso.

Artículo 20. Las personas morales que realicen Actividades Vulnerables deberán designar ante la Secretaría a un representante encargado del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley, y mantener vigente dicha designación, cuya identidad deberá resguardarse en términos del artículo 38 de esta Ley.

En tanto no haya un representante o la designación no esté actualizada, el cumplimiento de las obligaciones que esta Ley señala, corresponderá a los integrantes del órgano de administración o al administrador único de la persona moral.

Las personas físicas tendrán que cumplir, en todos los casos, personal y directamente con las obligaciones que esta Ley establece, salvo en el supuesto previsto en la Sección Tercera del Capítulo III de esta Ley.

Artículo 21. Los clientes o usuarios de quienes realicen Actividades Vulnerables les proporcionarán a éstos la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que esta Ley establece.

Quienes realicen las Actividades Vulnerables deberán abstenerse, sin responsabilidad alguna, de llevar a cabo el acto u operación de que se trate, cuando sus clientes o usuarios se nieguen a proporcionarles la referida información o documentación a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 22. La presentación ante la Secretaría de los Avisos, información y documentación a que se refiere esta Ley, por parte de quienes realicen las Actividades Vulnerables no implicará para éstos, transgresión alguna a las obligaciones de confidencialidad o secreto legal, profesional, fiscal, bancario, fiduciario o cualquier otro que prevean las leyes, ni podrá ser objeto de cláusula de confidencialidad en convenio, contrato o acto jurídico alguno.

Sección Tercera

Plazos y formas para la presentación de Avisos

Artículo 23. Quienes realicen Actividades Vulnerables de las previstas en esta Sección presentarán ante la Secretaría los Avisos correspondientes, a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente, según corresponda a aquel en que se hubiera llevado a cabo la operación que le diera origen y que sea objeto de Aviso.

Artículo 24. La presentación de los Avisos se llevará a cabo a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que establezca la Secretaría.

Dichos Avisos contendrán respecto del acto u operación relacionados con la Actividad Vulnerable que se informe, lo siguiente:

- I. Datos generales de quien realice la Actividad Vulnerable;
- II. Datos generales del cliente, usuarios o del Beneficiario Controlador, y la información sobre su actividad u ocupación de conformidad con el artículo 18 fracción II de esta Ley, y
- III. Descripción general de la Actividad Vulnerable sobre la cual se dé Aviso.

A los notarios y corredores públicos se les tendrán por cumplidas las obligaciones de presentar los Avisos correspondientes mediante el sistema electrónico por el que informen o presenten las declaraciones y Avisos a que se refieren las disposiciones fiscales federales.

Artículo 25. La Secretaría podrá requerir por escrito o durante las visitas de verificación, la documentación e información soporte de los Avisos que esté relacionada con los mismos.

Sección Cuarta

Avisos por Conducto de Entidades Colegiadas

Artículo 26. Los sujetos que deban presentar Avisos conforme a lo previsto por la Sección Segunda de este Capítulo, podrán presentarlos por conducto de una Entidad Colegiada que deberá cumplir los requisitos que establezca esta Ley.

Artículo 27. La Entidad Colegiada deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Conformarse por quienes realicen tareas similares relacionadas con Actividades Vulnerables, conforme a la legislación aplicable de acuerdo al objeto de las personas morales que integran la entidad;
- II. Mantener actualizado el padrón de sus integrantes, que presenten por su conducto Avisos ante la Secretaría;
- III. Tener dentro de su objeto la presentación de los Avisos de sus integrantes;
- IV. Designar ante la Secretaría al órgano o, en su caso, representante encargado de la presentación de los Avisos y mantener vigente dicha designación.
El representante deberá contar, por lo menos, con un poder general para actos de administración de la entidad y recibir anualmente capacitación para el cumplimiento de las obligaciones que establece esta Ley;
- V. Garantizar la confidencialidad en el manejo y uso de la información contenida en los Avisos de sus integrantes;
- VI. Garantizar la custodia, protección y resguardo de la información y documentación que le proporcionen sus integrantes para el cumplimiento de las obligaciones de éstos;
- VII. Contar con el mandato expreso de sus integrantes para presentar ante la Secretaría los Avisos de éstos;

VIII. Contar con los sistemas informáticos que reúnan las características técnicas y de seguridad necesarias para presentar los Avisos de sus integrantes, y

IX. Contar con un convenio vigente con la Secretaría que le permita expresamente presentar los Avisos a que se refiere la Sección Segunda de este Capítulo, en representación de sus integrantes.

Las Entidades Colegiadas reconocidas por la Ley podrán, previo convenio con la Secretaría, establecer un órgano concentrador para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley.

El Reglamento regulará lo necesario para el establecimiento y funcionamiento de los órganos que se establezcan.

Artículo 28. La Entidad Colegiada deberá cumplir con la presentación de los Avisos de sus integrantes dentro de los plazos y cumpliendo las formalidades que conforme a esta Ley le correspondan a éstos.

Artículo 29. La Entidad Colegiada deberá cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información y documentación relacionada con los Avisos que la Secretaría le formule por escrito o durante las visitas de verificación.

Artículo 30. Los incumplimientos a las obligaciones a cargo de los integrantes por causas imputables a la Entidad Colegiada, serán responsabilidad de ésta.

La Entidad Colegiada no será responsable cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del integrante sea por causas imputables a éste.

Artículo 31. La Entidad Colegiada deberá de informar con cuando menos treinta días de anticipación, a la Secretaría y a sus integrantes, la intención de extinción, disolución o liquidación de la misma, o bien de su intención de dejar de actuar como intermediario entre sus integrantes y la Secretaría.

A partir de la extinción, disolución o liquidación, o bien de que deje de actuar como intermediario entre sus integrantes y la Secretaría, ésta ya no recibirá Avisos por conducto de la Entidad Colegiada de que se trate, por lo que sus integrantes deberán dar cumplimiento en forma individual y directa a las obligaciones que deriven de esta Ley.

Previo a la liquidación, disolución o extinción de la Entidad Colegiada, o bien, a que deje de actuar como intermediario entre sus integrantes y la Secretaría, deberá devolver a sus integrantes la información y documentación que estos le hayan proporcionado para el cumplimiento de sus obligaciones.

En aquellos casos en los que deje de tener vigencia el convenio celebrado con la Secretaría, la Entidad Colegiada deberá de proceder de conformidad con lo anteriormente señalado.

Capítulo IV

Del Uso de Efectivo y Metales

Artículo 32. Queda prohibido dar cumplimiento a obligaciones y, en general, liquidar o pagar, así como aceptar la liquidación o el pago, de actos u operaciones mediante el uso de monedas y billetes, en moneda nacional o divisas y Metales Preciosos, en los supuestos siguientes:

I. Constitución o transmisión de derechos reales sobre bienes inmuebles por un valor igual o superior al equivalente a ocho mil veinticinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación;

II. Transmisiones de propiedad o constitución de derechos reales sobre vehículos, nuevos o usados, ya sean aéreos, marítimos o terrestres por un valor igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación;

III. Transmisiones de propiedad de relojes, joyería, Metales Preciosos y Piedras Preciosas, ya sea por pieza o por lote, y de obras de arte, por un valor igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación;

IV. Adquisición de boletos que permita participar en juegos con apuesta, concursos o sorteos, así como la entrega o pago de premios por haber participado en dichos juegos con apuesta, concursos o sorteos por un valor igual o superior al equivalente a tres mil doscientos diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación;

V. Prestación de servicios de blindaje para cualquier vehículo de los referidos en la fracción II de este artículo o bien, para bienes inmuebles por un valor igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación;

VI. Transmisión de dominio o constitución de derechos de cualquier naturaleza sobre los títulos representativos de partes sociales o acciones de personas morales por un valor igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación, o

VII. Constitución de derechos personales de uso o goce de cualquiera de los bienes a que se refieren las fracciones I, II y V de este artículo, por un valor igual o superior al equivalente a tres mil doscientas diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, mensuales al día en que se realice el pago o se cumpla la obligación.

Artículo 33. Los Fedatarios Públicos, en los instrumentos en los que hagan constar cualquiera de los actos u operaciones a que se refiere el artículo anterior, deberán identificar la forma en la que se paguen las obligaciones que de ellos deriven cuando las operaciones tengan un valor igual o superior al equivalente a ocho mil veinticinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

En caso de que el valor de la operación sea inferior a la cantidad antes referida, o cuando el acto u operación haya sido total o parcialmente pagado con anterioridad a la firma del instrumento, bastará la declaración que bajo protesta de decir verdad hagan los clientes o usuarios.

En los casos distintos de los señalados en el párrafo anterior, los demás actos u operaciones a que se refieren las fracciones II a VII del artículo anterior deberán formalizarse mediante la expedición de los certificados, facturas o garantías que correspondan, o de cualquier otro documento en el que conste la operación, y se verificarán previa identificación de quienes realicen el acto u operación, así como, en su caso, del Beneficiario Controlador. En dichos documentos se deberá especificar la forma de pago y anexar el comprobante respectivo.

Capítulo V

De las Visitas de Verificación

Artículo 34. La Secretaría podrá comprobar, de oficio y en cualquier tiempo, el cumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley, mediante la práctica de visitas de verificación a quienes realicen las Actividades Vulnerables previstas en la Sección Segunda del Capítulo III de esta Ley, a las Entidades a que se refiere el artículo 26 de esta Ley o, en su caso, al órgano concentrador previsto en el penúltimo párrafo del artículo 27 de la misma.

Las personas visitadas deberán proporcionar exclusivamente la información y documentación soporte con que cuenten que esté directamente relacionada con Actividades Vulnerables.

Artículo 35. El desarrollo de las visitas de verificación, así como la imposición de las sanciones administrativas previstas en esta Ley, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 36. Las verificaciones que lleve a cabo la Secretaría sólo podrán abarcar aquellos actos u operaciones consideradas como Actividades Vulnerables en los términos de esta Ley, realizados dentro de los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de inicio de la visita.

Artículo 37. La Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le confiere la presente Ley, en su caso, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando las circunstancias así lo requieran. Los mandos de la fuerza pública deberán proporcionar el auxilio solicitado.

Capítulo VI

De la Reserva y Manejo de Información

Artículo 38. La información y documentación soporte de los Avisos, así como la identidad de quienes los hayan presentado y, en su caso, de los representantes designados en términos del artículo 20 de la Ley y del representante de las Entidades Colegiadas a que se refiere el artículo 27, fracción IV, de este ordenamiento, se considera confidencial y reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 39. La información que derive de los Avisos que se presenten ante las autoridades competentes, será utilizada exclusivamente para la prevención, identificación, investigación y sanción de operaciones con recursos de procedencia ilícita y demás delitos relacionados con éstas.

Artículo 40. La Secretaría deberá informar al Ministerio Público de la Federación de cualquier acto u operación que derive de una Actividad Vulnerable que pudiera dar lugar a la existencia de un delito del fuero federal que se identifique con motivo de la aplicación de la presente Ley.

Artículo 41. Durante las investigaciones y el proceso penal federal se mantendrá el resguardo absoluto de la identidad y de cualquier dato personal que se obtenga derivado de la aplicación de la presente Ley, especialmente por la presentación de Avisos, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual, la información de los actos y operaciones contenida en dichos Avisos, que sea necesario aportarse en las investigaciones correspondientes, se hará a través de los reportes que al efecto presente la Secretaría.

Los servidores públicos de la Secretaría guardarán la debida reserva de la identidad y de cualquier dato personal a que se refiere el párrafo anterior, así como de la información y documentación que estos hayan proporcionado en los respectivos Avisos, salvo en los casos en los que sea requerida por la Unidad o la autoridad judicial.

Se deberá mantener en reserva y bajo resguardo, la identidad y datos personales de los servidores públicos que intervengan en cualquier acto derivado de la aplicación de la Ley, observando, en su caso, lo dispuesto por el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 42. Los Avisos que se presenten en términos de esta Ley en ningún caso tendrán, por sí mismos, valor probatorio pleno.

En ningún caso el Ministerio Público de la Federación podrá sostener su investigación exclusivamente en los Avisos a que se refiere la presente Ley, por lo que la misma estará sustentada en las pruebas que acrediten el acto u operación objeto de los Avisos.

Artículo 43. La Secretaría, así como las autoridades competentes en las materias relacionadas con el objeto de esta Ley, establecerán mecanismos de coordinación e intercambio de información y documentación para su debido cumplimiento.

Artículo 44. La Unidad podrá consultar las bases de datos de la Secretaría que contienen los Avisos de actos u operaciones relacionados con las Actividades Vulnerables y ésta última tiene la obligación de proporcionarle la información requerida.

Artículo 45. La Secretaría y la Procuraduría, en el ámbito de sus respectivas competencias, para efectos exclusivamente de la identificación y análisis de operaciones relacionadas con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, están legalmente facultadas y legitimadas, por conducto de las unidades administrativas expresamente facultadas para ello en sus respectivos reglamentos, para corroborar la información, datos e imágenes relacionados con la expedición de identificaciones oficiales, que obre en poder de las autoridades federales, así como para celebrar convenios con los órganos constitucionales autónomos, entidades federativas y municipios, a efecto de corroborar la información referida.

La Secretaría o la Procuraduría podrán celebrar convenios con las autoridades que administren los registros de los documentos de identificación referidos en este artículo, para el establecimiento de sistemas de consulta remota.

Artículo 46. La Unidad podrá solicitar a la Secretaría la verificación de información y documentación, en relación con la identidad de personas, domicilios, números telefónicos, direcciones de correos electrónicos, operaciones, negocios o actos jurídicos de quienes realicen Actividades Vulnerables, así como de otras referencias específicas, contenidas en los Avisos y demás información que reciba conforme a esta Ley.

El Ministerio Público de la Federación podrá solicitar a la Secretaría que ejerza las facultades previstas en esta Ley, en los términos de los acuerdos de colaboración que al efecto suscriban.

Artículo 47. Sin perjuicio de la información y documentación que la Secretaría esté obligada a proporcionar a la Procuraduría, en caso de que la Secretaría, con base en la información que reciba y analice en términos de la presente Ley, conozca de la comisión de conductas susceptibles de ser analizadas o investigadas por las instancias encargadas del combate a la corrupción o de procuración de justicia de las entidades federativas, deberá comunicar a dichas instancias, de acuerdo con la competencia que les corresponda, la información necesaria para identificar actos u operaciones, así como personas presuntamente involucradas con recursos de procedencia ilícita.

Artículo 48. El titular de la Secretaría mediante acuerdo autorizará a los servidores públicos que puedan realizar el intercambio de información, documentación, datos o imágenes a que se refieren los artículos 43, 44 y 46 de esta Ley y de la operación de los mecanismos de coordinación.

Artículo 49. La Secretaría podrá dar información conforme a los tratados, convenios o acuerdos internacionales, o a falta de estos, según los principios de cooperación y reciprocidad, a las autoridades extranjeras encargadas de la identificación, detección, supervisión, prevención, investigación o persecución de los delitos equivalentes a los de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

En estos casos quienes reciban la información y los datos de parte de la Secretaría deberán garantizar la confidencialidad y reserva de aquello que se les proporcione.

Artículo 50. Los servidores públicos de la Secretaría, la Procuraduría y las personas que deban presentar Avisos en términos de la presente Ley, que conozcan de información, documentación, datos o noticias de actos u operaciones objeto de la presente Ley y que hayan sido presentados ante la Secretaría, se abstendrán de divulgarla o proporcionarla, bajo cualquier medio, a quien no esté expresamente autorizado en la misma.

Para que se pueda proporcionar información, documentación, datos e imágenes a los servidores públicos de las entidades federativas, éstos deberán estar sujetos a obligaciones legales en materia de guarda, reserva y confidencialidad respecto de aquello que se les proporcione en términos de esta Ley y su inobservancia esté penalmente sancionada.

La violación a las reservas que esta Ley impone, será sancionada en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Los administradores de los sistemas previstos en la Ley de Sistemas de Pago, incluido el Banco de México; las personas morales o fideicomisos que tengan por objeto realizar procesos de compensación o transferencias de información de medios de pagos del sistema financiero, así como compensar y liquidar obligaciones derivadas de contratos bancarios, bursátiles o financieros, y las personas que emitan, administren, operen o presten servicios de tarjetas de crédito, débito, prepagadas de acceso a efectivo, de servicios, de pago electrónico y las demás que proporcionen servicios para tales fines, proporcionarán a la Secretaría la información y documentación a la que tengan acceso y que ésta les requiera por escrito, mismo que les deberá ser notificado en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para efectos de lo dispuesto en la presente Ley.

Las personas a que se refiere el párrafo anterior proporcionarán la información y documentación que se les requiera, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que surta sus efectos la notificación del requerimiento.

El intercambio de información y documentación a que haya lugar de acuerdo con el párrafo primero de este artículo, entre el Banco de México y la Secretaría, se hará conforme a los convenios de colaboración que, al efecto, celebren.

Capítulo VII

De las Sanciones Administrativas

Artículo 52. La Secretaría sancionará administrativamente a quienes infrinjan esta Ley, en los términos del presente Capítulo.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, las violaciones de las Entidades Financieras a las obligaciones a que se refiere el artículo 15 de esta Ley, serán sancionadas por los respectivos órganos desconcentrados de la Secretaría facultados para supervisar el cumplimiento de las mismas y, al efecto, la imposición de dichas sanciones se hará conforme al procedimiento previsto en las respectivas Leyes especiales que regulan a cada una de las Entidades Financieras de que se trate, con las sanciones expresamente indicadas en dichas Leyes para cada caso referido a las Entidades Financieras correspondientes.

Las multas que se determinen en términos de esta Ley, tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida, sujetándose al procedimiento administrativo de ejecución que establece la legislación aplicable.

Artículo 53. Se aplicará la multa correspondiente a quienes:

- I. Se abstengan de cumplir con los requerimientos que les formule la Secretaría en términos de esta Ley;
- II. Incumplan con cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 18 de esta Ley;
- III. Incumplan con la obligación de presentar en tiempo los Avisos a que se refiere el artículo 17 de esta Ley.

La sanción prevista en esta fracción será aplicable cuando la presentación del Aviso se realice a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que debió haber sido presentado. En caso de que la extemporaneidad u omisión exceda este plazo, se aplicará la sanción prevista para el caso de omisión en el artículo 55 de esta Ley, o

- IV. Incumplan con la obligación de presentar los Avisos sin reunir los requisitos a que se refiere el artículo 24 de esta Ley;
- V. Incumplan con las obligaciones que impone el artículo 33 de esta Ley;
- VI. Omitan presentar los Avisos a que se refiere el artículo 17 de esta Ley, y
- VII. Participen en cualquiera de los actos u operaciones prohibidos por el artículo 32 de esta Ley.

Artículo 54. Las multas aplicables para los supuestos del artículo anterior de esta Ley serán las siguientes:

- I. Se aplicará multa equivalente a doscientos y hasta dos mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal en el caso de las fracciones I, II, III y IV del artículo 53 de esta Ley;
- II. Se aplicará multa equivalente a dos mil y hasta diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal en el caso de la fracción V del artículo 53 de esta Ley, y
- III. Se aplicará multa equivalente a diez mil y hasta sesenta y cinco mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, o del diez al cien por ciento del valor del acto u operación, cuando sean cuantificables en dinero, la que resulte mayor en el caso de las fracciones VI y VII del artículo 53 de esta Ley.

Artículo 55. La Secretaría se abstendrá de sancionar al infractor, por una sola vez, en caso de que se trate de la primera infracción en que incurra, siempre y cuando cumpla, de manera espontánea y previa al inicio de las facultades de verificación de la Secretaría, con la obligación respectiva y reconozca expresamente la falta en que incurrió.

Artículo 56. Son causas de revocación de los permisos de juegos y sorteos, además de las señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables:

- I. La reincidencia en cualquiera de las conductas previstas en el artículo 53 fracciones I, II, III y IV de esta Ley, o
- II. Cualquiera de las conductas previstas en el artículo 53 fracciones VI y VII de esta Ley.

La Secretaría informará de los hechos constitutivos de causal de revocación a la Secretaría de Gobernación, a efecto de que ésta ejerza sus atribuciones en la materia y, en su caso, aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 57. Son causas de cancelación definitiva de la habilitación que le haya sido otorgada al corredor público, además de las señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables, la reincidencia en cualquiera de las conductas previstas en el artículo 53 fracciones I, II, III y IV de esta Ley.

Una vez que haya quedado firme la sanción impuesta por la Secretaría, ésta informará de su resolución a la Secretaría de Economía y le solicitará que proceda a la cancelación definitiva de la habilitación del corredor público que hubiere sido sancionado, y una vez informada, la Secretaría de Economía contará con un plazo de diez días hábiles para proceder a la cancelación definitiva solicitada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58. Cuando el infractor sea un notario público, la Secretaría informará de la infracción cometida a la autoridad competente para supervisar la función notarial, a efecto de que ésta proceda a la cesación del ejercicio de la función del infractor y la consecuente revocación de su patente, previo procedimiento que al efecto establezcan las disposiciones jurídicas que rijan su actuación. Darán lugar a la sanción de revocación, por ser consideradas notorias deficiencias en el ejercicio de sus funciones, los siguientes supuestos:

- I. La reincidencia en la violación de lo dispuesto en el artículo 53, en sus fracciones I, II, III, IV y V, y
- II. La violación a lo previsto en las fracciones VI y VII del artículo 53.

La imposición de las sanciones anteriores se llevará a cabo sin perjuicio de las demás multas o sanciones que resulten aplicables.

Artículo 59. Serán causales de cancelación de la autorización otorgada por la Secretaría a los agentes y apoderados aduanales:

- I. La reincidencia en la violación de lo dispuesto en el artículo 53, en sus fracciones I, II, III y IV, y
- II. La violación a lo previsto en las fracciones VI y VII del artículo 53.

La Secretaría informará de la infracción respectiva a la autoridad aduanera, a efecto de que ésta proceda a la emisión de la resolución correspondiente, siguiendo el procedimiento que al efecto establezcan las disposiciones jurídicas que rijan su actuación.

La imposición de las sanciones anteriores se llevará a cabo sin perjuicio de las demás multas o sanciones que resulten aplicables.

Artículo 60. La Secretaría, en la imposición de sanciones de carácter administrativo a que se refiere el presente Capítulo, tomará en cuenta, en su caso, lo siguiente:

I. La reincidencia, las causas que la originaron y, en su caso, las acciones correctivas aplicadas por el presunto infractor. Se considerará reincidente al que haya incurrido en una infracción que hubiere sido sancionada y, además de aquella, cometa la misma infracción, dentro de los dos años inmediatos siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución correspondiente;

II. La cuantía del acto u operación, procurando la proporcionalidad del monto de la sanción con aquellos, y

III. La intención de realizar la conducta.

Artículo 61. Las sanciones administrativas impuestas conforme a la presente Ley podrán impugnarse ante la propia Secretaría, mediante el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo o directamente ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa a través del procedimiento contencioso administrativo.

Capítulo VIII

De los Delitos

Artículo 62. Se sancionará con prisión de dos a ocho años y con quinientos a dos mil días multa conforme al Código Penal Federal, a quien:

I. Proporcione de manera dolosa a quienes deban dar Avisos, información, documentación, datos o imágenes que sean falsos, o sean completamente ilegibles, para ser incorporados en aquellos que deban presentarse;

II. De manera dolosa, modifique o altere información, documentación, datos o imágenes destinados a ser incorporados a los Avisos, o incorporados en avisos presentados.

Artículo 63. Se sancionará con prisión de cuatro a diez años y con quinientos a dos mil días multa conforme al Código Penal Federal:

I. Al servidor público de alguna de las dependencias o entidades de la administración pública federal, del Poder Judicial de la Federación, de la Procuraduría o de los órganos constitucionales autónomos que indebidamente utilice la información, datos, documentación o imágenes a las que tenga acceso o reciban con motivo de esta Ley, o que transgreda lo dispuesto por el Capítulo VI de la misma, en materia de la reserva y el manejo de información, y

II. A quien, sin contar con autorización de la autoridad competente, revele o divulgue, por cualquier medio, información en la que se vincule a una persona física o moral o servidor público con cualquier Aviso o requerimiento de información hecho entre autoridades, en relación con algún acto u operación relacionada con las Actividades Vulnerables, independientemente de que el Aviso exista o no.

Artículo 64. Las penas previstas en los artículos 62 y 63, fracción II, de esta Ley se duplicarán en caso de que quien cometa el ilícito sea al momento de cometerlo o haya sido dentro de los dos años anteriores a ello, servidor público encargado de prevenir, detectar, investigar o juzgar delitos.

A quienes incurran en cualquiera de los delitos previstos en los artículos 62 y 63 de esta Ley, se les aplicará, además, una sanción de inhabilitación para desempeñar el servicio público por un tiempo igual al de la pena de prisión que haya sido impuesta, la cual comenzará a correr a partir de que se haya cumplido la pena de prisión.

Artículo 65. Se requiere de la denuncia previa de la Secretaría para proceder penalmente en contra de los empleados, directivos, funcionarios, consejeros o de cualquier persona que realice actos en nombre de las instituciones financieras autorizadas por la Secretaría, que estén involucrados en la comisión de cualquiera de los delitos previstos en los artículos 62 y 63 de esta Ley.

En el caso previsto en la fracción II del artículo 63 se procederá indistintamente por denuncia previa de la Secretaría o querrela de la persona cuya identidad haya sido revelada o divulgada.

Transitorios

Primero. La presente Ley entrará en vigor a los nueve meses siguientes al día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El Ejecutivo Federal emitirá el Reglamento de la presente Ley, dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor de esta Ley.

Tercero. Los Avisos que deban presentarse por quienes realicen Actividades Vulnerables en términos de la Sección Primera del Capítulo III de esta Ley, se continuarán presentando en los términos previstos en las leyes y disposiciones generales que específicamente les apliquen.

Cuarto. Las Actividades Vulnerables a que se refiere la Sección Segunda del Capítulo III de la Ley, que se hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de la misma, se regirán por las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes al momento en que ello hubiere ocurrido.

La presentación de los Avisos en términos de las Secciones Segunda y Tercera del Capítulo III de la presente Ley se llevará a cabo, por primera vez, a la entrada en vigor del Reglamento de esta Ley; tales Avisos contendrán la información referente a los actos u operaciones relacionados con Actividades Vulnerables celebrados a partir de la fecha de entrada en vigor del citado Reglamento.

Quinto. Las disposiciones relativas a la obligación de presentar Avisos, así como las restricciones al efectivo, entrarán en vigor a los sesenta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento de esta Ley.

Sexto. Los convenios para el intercambio de información y acceso a bases de datos de los organismos autónomos, entidades federativas y municipios que establece esta Ley, deberán otorgarse entre las autoridades federales y aquéllos, en un plazo perentorio de seis meses contados a partir de la entrada en vigor.

Séptimo. Se derogan todos los preceptos legales que se opongan a la presente Ley.

México, D.F., a 11 de octubre de 2012.- Dip. **Jesús Murillo Karam**, Presidente.- Sen. **Ernesto Javier Cordero Arroyo**, Presidente.- Dip. **Javier Orozco Gomez**, Secretario.- Sen. **Iris Vianey Mendoza Mendoza**, Secretaria.- Rúbricas."

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

ANEXO No. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de San Luis Potosí.

ANEXO No. 18 AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se le denominará la “Secretaría”, y el Gobierno del Estado de **San Luis Potosí**, al que en lo sucesivo se le denominará la “Entidad”, celebraron el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, el cual entró en vigor el 29 de mayo de 2009.

Con el objeto de aprovechar el alcance y eficiencia de la infraestructura de la “Entidad”, así como sus fuentes de información y acercamiento con los contribuyentes, en la cláusula décima octava del Convenio antes citado se estableció la posibilidad de que la “Entidad” ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales determinados por la Federación, en lo sucesivo y exclusivamente para efectos de este Anexo “créditos fiscales federales”, que al efecto acuerde con la “Secretaría”, incluso mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación.

En ese contexto, la “Secretaría” y la “Entidad”, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 60. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en los siguientes artículos de la legislación local: 72, 80 fracciones I, III, XVII y XXIX, 82, 83, 84 y 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 1o., 2o., 3o. fracción I, inciso a), 6o., 12, 13, 25, 31 fracciones I y II, 32 fracciones IV y XXXIX y 33 fracciones VII, XII y XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1o., 2o. y 3o. de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí, y 4o., 5o., 6o., 15, 47 fracciones I y II y 48 del Código Fiscal del propio Estado, han acordado suscribir el Anexo No. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- La “Secretaría” y la “Entidad” convienen en coordinarse de conformidad con lo dispuesto en la cláusula décima octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, para que ésta ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los “créditos fiscales federales”, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas federales aplicables y en los términos de este Anexo.

SEGUNDA.- Para el ejercicio de las facultades inherentes a la recuperación de los “créditos fiscales federales” a que se refiere el presente Anexo, la “Secretaría” por conducto del Servicio de Administración Tributaria, proporcionará a la “Entidad” la información y la documentación de los citados créditos relativa a los conceptos siguientes:

- I. Impuestos y derechos federales, incluyendo sus accesorios, así como cuotas compensatorias, exceptuando aquéllos en que la “Entidad” y la “Secretaría” acordaron específicamente coordinarse a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, suscrito entre ambas partes.
- II. Multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación y en las leyes Aduanera y de Comercio Exterior.

TERCERA.- Los “créditos fiscales federales” que la “Secretaría”, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, podrá enviar a la “Entidad” para su recuperación en los términos de este Anexo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Estar firmes, es decir, cuando han transcurrido los términos legales para su impugnación, cuando exista desistimiento al medio de defensa de que se trate o cuando la resolución correspondiente ya no admita medio de defensa alguno.
- II. Que sean a cargo de contribuyentes que tengan su domicilio fiscal dentro de la circunscripción territorial de la “Entidad”.
- III. Que no se trate de “créditos fiscales federales” a cargo de los contribuyentes señalados en el tercer párrafo de la cláusula novena del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre la “Secretaría” y la “Entidad”.
- IV. Que no se trate de “créditos fiscales federales” a cargo de los contribuyentes que tengan autorizado el pago en especie.

CUARTA.- La suma del monto de la totalidad de los “créditos fiscales federales” que se hayan enviado a la “Entidad” no deberá exceder del 5% del monto total de la cartera de créditos activos que tenga la “Secretaría” a través del Servicio de Administración Tributaria y que correspondan a la circunscripción territorial de la “Entidad”.

La “Entidad” podrá solicitar a la “Secretaría” la asignación, para su cobro, de “créditos fiscales federales” a cargo de dependencias de la administración pública estatal, municipal y de sus respectivos organismos auxiliares y autónomos, en los que la “Entidad” manifieste que es viable su recuperación. Para estos casos, la “Secretaría”, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, realizará un análisis de cada caso en particular, considerando la situación específica o etapa de cobro en que se encuentran dichos créditos, a fin de determinar la procedencia de dichas solicitudes. El monto de los “créditos fiscales federales” que se asignen en términos de este párrafo no se computará para los efectos del párrafo anterior.

QUINTA.- Para los efectos de la recuperación de los “créditos fiscales federales” a que se refiere este Anexo, la “Entidad” podrá ejercer, además de las facultades que se establecen en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre ésta y la “Secretaría”, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los “créditos fiscales federales”.
- II. Adjudicar a favor del Fisco Federal los bienes muebles e inmuebles que no hayan sido enajenados dentro o fuera de remate en el procedimiento administrativo de ejecución, y asignarlos a favor de la “Entidad”.
- III. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre los aspectos relacionados con los “créditos fiscales federales” cuya recuperación realice la “Entidad” en los términos del presente Anexo.

SEXTA.- La “Entidad” deberá devolver a la “Secretaría” por conducto del Servicio de Administración Tributaria, en los términos y plazos que establezca dicho órgano desconcentrado, la información y la documentación que le haya remitido respecto de los “créditos fiscales federales”, para que esta última continúe con las acciones correspondientes, cuando se presenten los casos siguientes:

- I. Con posterioridad a la entrega de la información y documentación de los “créditos fiscales federales” a la “Entidad”, se confirme que un contribuyente presentó un medio de defensa dentro del plazo señalado en el artículo 144 del Código Fiscal de la Federación relacionado con dichos créditos.
- II. Cuando el contribuyente realice su cambio de domicilio fiscal a la circunscripción territorial de otra entidad federativa.
- III. Cuando el contribuyente opte por pagar parcial o totalmente los “créditos fiscales federales” mediante dación en pago o compensación.

- IV. Cuando la "Entidad" no haya recuperado los "créditos fiscales federales" que le proporcionó la "Secretaría" dentro de los plazos que sean definidos para tal efecto por el Servicio de Administración Tributaria.

Las partes convienen que en caso de incumplimiento de la presente cláusula, la "Secretaría", por conducto del Servicio de Administración Tributaria, continuará de manera directa con la cobranza de los "créditos fiscales federales" que hayan sido enviados a la "Entidad" para su cobro y, previo análisis de las circunstancias que provocaron dicho incumplimiento, podrá cancelar futuros envíos de "créditos fiscales federales" para cobro por la "Entidad".

SEPTIMA.- La "Entidad" proporcionará a la "Secretaría" a través del Servicio de Administración Tributaria, la información relacionada con la gestión de la recuperación de los "créditos fiscales federales" que realice, en los términos y con la periodicidad establecida por dicho órgano desconcentrado.

OCTAVA.- En caso de adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal en el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades y requisitos establecidos en la legislación fiscal aplicable, en el acta de adjudicación de bienes se deberá incluir expresamente lo siguiente:

- I. Que los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal son asignados en dicho acto a favor de la "Entidad", en términos de las cláusulas décima octava y vigésima, fracción XIV del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la "Secretaría" y la "Entidad" y del presente Anexo.

La asignación de los bienes que pasen a propiedad del Fisco Federal implica la traslación del dominio de los mismos a favor de la "Entidad" en términos de lo dispuesto en la cláusula décima octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la "Secretaría" y la "Entidad" y en el presente Anexo.

- II. Cuando la traslación de bienes se deba inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la asignación de los mismos a favor de la "Entidad" al igual que la previa adjudicación a favor del Fisco Federal, contenidas en el acta de adjudicación debidamente firmada por la autoridad ejecutora tendrá el carácter de escritura pública y será el documento público que se considerará como testimonio de escritura para los efectos de inscripción en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

NOVENA.- Cuando existan excedentes obtenidos por la adjudicación de bienes muebles e inmuebles, la "Entidad" será responsable de entregarlos al contribuyente o responsable solidario.

En caso de litigios derivados de la adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal, en los que exista resolución que obligue a la "Secretaría" a pagar algún monto al contribuyente, la "Secretaría" podrá compensar con la "Entidad" el pago realizado, de conformidad con lo señalado en la cláusula vigésima quinta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre la "Secretaría" y la "Entidad".

DECIMA.- La "Secretaría" podrá en cualquier tiempo ejercer las atribuciones a que se refiere este Anexo, aun cuando hayan sido conferidas expresamente a la "Entidad", pudiendo hacerlo en forma separada o conjunta con esta última.

DECIMA PRIMERA.- El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen suscrito la "Secretaría" y la "Entidad" y, por lo tanto, le son aplicables en todo lo conducente sus disposiciones, así como la legislación federal aplicable.

TRANSITORIA

UNICA.- Este Anexo deberá ser publicado tanto en el Periódico Oficial de la "Entidad", como en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en este último.

México, D.F. 5 de septiembre del 2012.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Fernando Toranzo Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE "LA SEDESOL", EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, LIC. CARLOS ALBERTO TORRES TORRES; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES, POR EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, Y POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. PABLO ALEJO LOPEZ NUÑEZ; Y LOS MUNICIPIOS DE MEXICALI, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. FRANCISCO JOSE PEREZ TEJADA PADILLA Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. GABRIEL TOBIAS DUARTE CORRAL; TECATE, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ARQ. JAVIER IGNACIO URBALEJO CINCO Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. DANIEL DE LEON RAMOS; TIJUANA, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. CARLOS WALTERIO BUSTAMANTE ANCHONDO Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA; PLAYAS DE ROSARITO REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. JAVIER ROBLES AGUIRRE Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ; Y ENSENADA, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C.P. ENRIQUE PELAYO TORRES Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. MIGUEL ANGEL LEY ALVAREZ, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", Y A QUIENES CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Programa se encuentra enmarcado en el Eje 1 "Estado de derecho y seguridad" del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 que subraya la importancia de contribuir al pleno ejercicio de derechos y libertades de los ciudadanos estableciendo medidas para favorecer la seguridad en las comunidades y espacios urbanos.

En concordancia con lo anterior, el Programa de Rescate de Espacios Públicos se inscribe en el objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 que hace referencia a mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como la consolidación de ciudades eficientes, seguras y competitivas.

El Programa se encuentra referido en la Estrategia Vivir Mejor, al contribuir con el mejoramiento y cuidado del entorno, propiciando la cohesión del tejido social, a través de acciones que disminuyan las conductas de riesgo y promuevan la seguridad ciudadana.

II.- El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

IV.- El artículo 34, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por "LA SEDESOL", el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de "LA SEDESOL", ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- Mediante oficio número OM/DGPP/410.20/1244/2011, de fecha 29 de diciembre de 2011, la Oficialía Mayor de "LA SEDESOL", comunicó a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2012.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-002 de fecha 4 de enero de 2012, comunica a los Delegados Federales de "LA SEDESOL" la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2012.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3, fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de "LA SEDESOL"; 1, 9, 33, 34 y 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2012, así como en lo previsto por los artículos 1, 4, 40 primer párrafo, 49 fracciones XXII y XXV, 76, 77, 78 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7, 17 párrafo segundo y fracciones III y IV; 19 fracción XXIV, 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, y 26 fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; en los artículos 11, 15 fracción I, 64 y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; 5 y 6 fracción XXVIII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 8 y 10 fracciones I y XX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas; 5 y 6 fracciones VIII y XXVI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2008-2013; y el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2012; y 4 y 6 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I

DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LAS PARTES", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. "LAS PARTES", acuerdan que para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, las "REGLAS DE OPERACION" y los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos vigentes, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos y la demás normativa federal aplicable.

CAPITULO II**DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS**

TERCERA. "LAS PARTES", acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: "Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas", el cual, debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por los Presidentes Municipales forma parte integral del presente instrumento legal.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan apoyar a "LA SEDESOL" en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III.**DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES**

QUINTA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuirán por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por los Presidentes Municipales forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" adoptarán el esquema de aportación señalado en las "REGLAS DE OPERACION", el cual establece una aportación del 50% federal y 50% local.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL", podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.7.1 de las "REGLAS DE OPERACION". Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados para la operación del Programa en la entidad.

NOVENA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", podrán ser redistribuidos por "LA SEDESOL" a otros municipios o delegaciones de la misma Entidad Federativa o en su caso, a otra Entidad Federativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las "REGLAS DE OPERACION". Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL" al Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

En caso de que "LA SEDESOL" autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en el presente instrumento, dicha incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por el o los Presidentes Municipales correspondientes y formará parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO IV.**DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL "ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"**

DECIMA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION". Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual, debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por el o los Presidentes Municipales forma parte del presente instrumento.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$39,589,244.28 (treinta y nueve millones quinientos ochenta y nueve mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 28/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 para la ejecución de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LAS PARTES”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V.

DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normativa federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cuestionario de Obras Comunitarias por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad.
- g) Efectuar oportunamente, a través de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normativa Federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normativa federal aplicable.
- c) Apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normativa aplicable al respecto.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y el presente instrumento legal.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normativa federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.

- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) Entregar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública la información programático-presupuestal de los avances físicos y financieros y cierre de ejercicio, así como la información que en general la misma Secretaría requiera, de acuerdo con el artículo 41, fracción VIII, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- i) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- j) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- k) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI.

EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las "REGLAS DE OPERACION", otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL", para realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" información sobre los avances y resultados del Programa, como sigue:

- a) Informar trimestralmente sobre los avances financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre correspondiente.
- b) Trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. "LAS PARTES" colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por "LA SEDESOL", el cual apoyará las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. "LA SEDESOL" proporcionará a "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control de "LA SEDESOL"; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normativa aplicable.

DECIMA NOVENA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a apoyar a "LA SEDESOL" en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las "REGLAS DE OPERACION" y demás normativa aplicable.

CAPITULO VII.**ESTIPULACIONES FINALES**

VIGESIMA. “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “REGLAS DE OPERACION”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a “LA SEDESOL” en caso de incumplimiento a las “REGLAS DE OPERACION”, a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normativa aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, los presidentes de “LOS MUNICIPIOS” participantes y si resultare necesario, por el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California.

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de “LA SEDESOL” (SIIPSO), e informarán por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su debida validación.

VIGESIMA TERCERA. Con el propósito de impedir que el Programa de Rescate de Espacios Públicos sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales federales o locales, “LAS PARTES”, acuerdan que durante la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que al respecto emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de “LA SEDESOL”, de acuerdo con lo señalado por el numeral 8.4 de las “REGLAS DE OPERACION” vigentes.

VIGESIMA CUARTA.- El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en las “REGLAS DE OPERACION” y en la demás normativa aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA QUINTA. “LAS PARTES”, realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente instrumento. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA SEXTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de “LA SEDESOL” y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocuparán un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier

partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"; artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social y "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"; artículo 33, fracción III, inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y su correlativo de los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Asimismo, cuando el espacio público sea de intervención general, el ejecutor está obligado a colocar el elemento institucional del Programa, el cual consiste en un juego infantil.

VIGESIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2012. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2012 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA OCTAVA. De acuerdo con el numeral 4.4.4.1 de las "REGLAS DE OPERACION" del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el presente ejercicio fiscal, "LAS PARTES", fomentarán la participación ciudadana y empresarial a través de patronatos, para lo cual celebrarán Convenios de Concertación a fin de garantizar la aportación de recursos para la operación y mantenimiento de los espacios públicos recuperados, así como incrementar y dar continuidad a las acciones sociales dirigidas a la población que vive en sus inmediaciones.

VIGESIMA NOVENA. "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

TRIGESIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2012. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, de acuerdo con lo previsto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre Federación, Entidad Federativa y Municipios.

Los anexos del presente instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normativa federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en 10 ejemplares, en la ciudad de Mexicali, Estado de Baja California, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Carlos Alberto Torres Torres**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado de Baja California, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cuauhtémoc Cardona Benavides**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social de la Entidad, **Pablo Alejo López Núñez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Mexicali, **Francisco José Pérez Tejada Padilla**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Gabriel Tobías Duarte Corral**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Javier Ignacio Urbalejo Cinco**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **Daniel de León Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Carlos Walterio Bustamante Anchondo**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Alcide Roberto Beltrones Rivera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Javier Robles Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Catalino Zavala Márquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Enrique Pelayo Torres**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Miguel Angel Ley Alvarez**.- Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
ENSENADA	ENSENADA
MEXICALI	MEXICALI
TECATE	TECATE
TIJUANA	TIJUANA
PLAYAS DE ROSARITO	PLAYAS DE ROSARITO

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Mexicali, Estado de Baja California, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Carlos Alberto Torres Torres**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Mexicali, **Francisco José Pérez Tejada Padilla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Javier Ignacio Urbalejo Cinco**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Carlos Walterio Bustamante Anchondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Javier Robles Aguirre**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Enrique Pelayo Torres**.- Rúbrica.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio

(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
ENSENADA	7,218,710.00	3,609,355.00	3,609,355.00	14,437,420.00
MEXICALI	11,330,857.28	5,665,429.00	5,665,428.28	22,661,714.56
TECATE	4,133,754.00	2,066,877.00	2,066,877.00	8,267,508.00
TIJUANA	12,878,463.00	6,439,232.00	6,439,231.00	25,756,926.00
PLAYAS DE ROSARITO	4,027,460.00	2,013,730.00	2,013,730.00	8,054,920.00
TOTAL	39,589,244.28	19,794,623.00	19,794,621.28	79,178,488.56

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Mexicali, Estado de Baja California, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Carlos Alberto Torres Torres**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Mexicali, **Francisco José Pérez Tejada Padilla**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Javier Ignacio Urbalejo Cinco**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Carlos Walterio Bustamante Anchondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Javier Robles Aguirre**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Enrique Pelayo Torres**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y los municipios de Tuxtla Gutiérrez, Chiapa de Corzo, San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula, Tonalá, Cintalapa y Ocosingo de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, C. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR LA DELEGADA FEDERAL DE "LA SEDESOL" EN EL ESTADO DE CHIAPAS, C. MA. DEL SOCORRO ZAVALA CRUZ; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO Y PARTICIPACION SOCIAL, LIC. SAMUEL TOLEDO CORDOVA TOLEDO Y EL COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CHIAPAS, C. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO; Y LOS MUNICIPIOS DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPA DE CORZO, SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, COMITAN DE DOMINGUEZ, TAPACHULA, TONALA, CINTALAPA Y OCOSINGO, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES Y SUS RESPECTIVOS SECRETARIOS LOS CC. SETH YASSIR VAZQUEZ HERNANDEZ, C. LIMBANO DOMINGUEZ ROMAN, C. VICTORIA CECILIA FLORES PEREZ, C. JOSE ANTONIO AGUILAR MEZA, C. EMMANUEL NIVON GONZALEZ, C. DAVID AGUILAR SOLIS, C. JOSE GUILLERMO TOLEDO MOGUEL, C. LINDORO ARTURO ZUÑIGA URBINA Y C. EMILIO ENRIQUE SALAZAR FARIAS, C. JUAN CARLOS HERNANDEZ ANAYA, C. GUADALUPE CORDERO PINTO, C. JOSE LUIS GORDILLO ALFONZO, C. FREDDY ESCOBAR SANCHEZ, C. CARLOS LOPEZ INFANZON, C. MARTIN CRUZ CRUZ, C. JESUS ALBERTO OROPEZA NAJERA; A QUIENES CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Programa se encuentra enmarcado en el Eje 1 "Estado de derecho y seguridad" del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 que subraya la importancia de contribuir al pleno ejercicio de derechos y libertades de los ciudadanos estableciendo medidas para favorecer la seguridad en las comunidades y espacios urbanos.

En concordancia con lo anterior, el Programa de Rescate de Espacios Públicos se inscribe en el objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 que hace referencia a mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como la consolidación de ciudades eficientes, seguras y competitivas.

El Programa se encuentra referido en la Estrategia Vivir Mejor, al contribuir con el mejoramiento y cuidado del entorno, propiciando la cohesión del tejido social, a través de acciones que disminuyan las conductas de riesgo y promuevan la seguridad ciudadana.

II.- El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

IV.- El artículo 34 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por "LA SEDESOL", Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Oficialía Mayor de "LA SEDESOL", comunicó a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2012, mediante oficio número OM/DGPP/410.20/1244/2011, de fecha 29 de diciembre de 2012.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-002/2012 de fecha 4 de enero de 2012, comunica a los Delegados Federales de "LA SEDESOL" la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2012.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de "LA SEDESOL"; 1, 9, 33, 34 y 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2012, así como en lo previsto por los artículos 10, 11, 20, 27 fracciones II y VIII, 29 fracción XXII y 34 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; en el artículo 1 fracción III de la Ley de Planeación en el Estado de Chiapas y 9, 36 fracción LII, 39, 40 fracciones IV, V y XL, 41, 57 y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; 2, 8, 15 fracciones I y XV, 108 y 109 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, las partes, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LAS PARTES", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. "LAS PARTES", acuerdan que para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, las "REGLAS DE OPERACION" y los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos y la demás normativa federal aplicable.

CAPITULO II DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS

TERCERA. "LAS PARTES", acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: "Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas", el cual, es debidamente suscrito por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Desarrollo y Participación Social, el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, por los Presidentes y Secretarios Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan apoyar a "LA SEDESOL" en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual es debidamente suscrito por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Desarrollo y Participación Social, el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, por los Presidentes y Secretarios Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" adoptarán el esquema de aportación señalado en las "REGLAS DE OPERACION", el cual establece una aportación del 50% federal y 50% local.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL", podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados para la operación del Programa en la entidad.

NOVENA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", podrán ser redistribuidos por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.2.3 de las "REGLAS DE OPERACION". Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

En el caso de que "LA SEDESOL" autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Desarrollo y Participación Social, el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, por los Presidentes y Secretarios Municipales. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL "ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

DECIMA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION". Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual, debidamente suscrito por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Desarrollo y Participación Social, el Secretario de Hacienda y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, por los Presidentes y Secretarios Municipales. Dicho anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$22,844,894.62 (veintidós millones ochocientos cuarenta y cuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 62/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 para la realización de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LAS PARTES”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normativa federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento del Cuestionario de Obras Comunitarias por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- g) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normativa Federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normativa federal aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normativa aplicable al respecto.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y el presente instrumento legal.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación y, en su caso, del Estado conforme a lo establecido en la normativa federal y estatal aplicable, los subsidios federales y estatales no ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción del espacio público a la comunidad y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.

- h) Entregar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública la información programático-presupuestal de los avances físicos y financieros y cierre de ejercicio, así como la información que en general la misma Secretaría requiera, de acuerdo con el artículo 41, fracción VIII, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- i) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- j) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- k) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI. EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar trimestralmente sobre los avances financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre correspondiente.
- b) Trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. “LAS PARTES” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normativa aplicable.

DECIMA NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normativa aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

VIGESIMA. “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “REGLAS DE OPERACION”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos

de "EL ESTADO" o "LOS MUNICIPIOS", o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a "LA SEDESOL" en caso de incumplimiento a las "REGLAS DE OPERACION", a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normativa aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: la Delegada Federal de "LA SEDESOL", por los presidentes y secretarios de "LOS MUNICIPIOS" participantes y si resultare necesario, por el representante de "EL ESTADO".

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de "LA SEDESOL" (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

VIGESIMA TERCERA. Con el propósito de evitar que el Programa de Rescate de Espacios Públicos sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL", de conformidad con lo establecido en el numeral 8.4 de las "REGLAS DE OPERACION" del Programa citado.

VIGESIMA CUARTA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en las "REGLAS DE OPERACION" y en la demás normativa aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA QUINTA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA SEXTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de "LA SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocuparán un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social y "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", artículo 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y su correlativo de los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Asimismo, cuando el espacio público sea de intervención general, el ejecutor está obligado a colocar el elemento institucional del Programa, el cual consiste en un juego infantil.

VIGESIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2012. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2012 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA OCTAVA. "LAS PARTES" de acuerdo con el numeral 4.4.4.1 de las "REGLAS DE OPERACION" del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el presente ejercicio fiscal, fomentarán la participación ciudadana y empresarial a través de patronatos en la aportación de recursos para la operación y mantenimiento de los espacios públicos recuperados, así como incrementar y dar continuidad a las actividades sociales dirigidas a la población que vive en sus inmediaciones.

VIGESIMA NOVENA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

TRIGESIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2012. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación, el Estado y Municipios.

Los anexos del presente instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normativa federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en seis ejemplares, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo y Participación Social, **Samuel Toledo Córdova Toledo**.- Rúbrica.- 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 los Municipios: el Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Seth Yassir Vázquez Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario General del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Emilio Enrique Salazar Farías**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Límbano Domínguez Román**.- El Secretario Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Juan Carlos Hernández Anaya**.- El Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Victoria Cecilia Flores Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Guadalupe Cordero Pinto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas, **José Antonio Aguilar Meza**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, **José Luis Gordillo Alfonzo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tapachula, Chiapas, **Emmanuel Nivón González**.- El Secretario Municipal de Tapachula, Chiapas, **Freddy Escobar Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tonalá, Chiapas, **David Aguilar Solís**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Tonalá, Chiapas, **Carlos López Infanzón**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa, Chiapas, **José Guillermo Toledo Moguel**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Cintalapa, Chiapas, **Martín Cruz Cruz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas, **Lindoro Arturo Zúñiga Urbina**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Ocosingo, Chiapas, **Jesús Alberto Oropeza Nájera**.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
TUXTLA GUTIERREZ	TUXTLA GUTIERREZ
CHIAPA DE CORZO	CHIAPA DE CORZO
SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS
COMITAN DE DOMINGUEZ	COMITAN DE DOMINGUEZ
TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ	TAPACHULA
TONALA	TONALA
CINTALAPA DE FIGUEROA	CINTALAPA
OCOSINGO	OCOSINGO

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo y Participación Social, **Samuel Toledo Córdova Toledo**.- Rúbrica.- 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 los Municipios: el Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Seth Yassir Vázquez Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario General del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Emilio Enrique Salazar Farías**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Límbano Domínguez Román**.- El Secretario Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Juan Carlos Hernández Anaya**.- El Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Victoria Cecilia Flores Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Guadalupe Cordero Pinto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas, **José Antonio Aguilar Meza**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, **José Luis Gordillo Alfonso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tapachula, Chiapas, **Emmanuel Nivón González**.- El Secretario Municipal de Tapachula, Chiapas, **Freddy Escobar Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tonalá, Chiapas, **David Aguilar Solís**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Tonalá, Chiapas, **Carlos López Infanzón**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa, Chiapas, **José Guillermo Toledo Moguel**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Cintalapa, Chiapas, **Martín Cruz Cruz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas, **Lindoro Arturo Zúñiga Urbina**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Ocosingo, Chiapas, **Jesús Alberto Oropeza Nájera**.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio

(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
TUXTLA GUTIERREZ	\$2,000,000.00	\$1,000,000.00	\$2,000,000.00	\$5,000,000.00
CHIAPA DE CORZO	\$1,844,895.00	-	\$1,844,895.00	\$3,689,790.00
SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	\$2,180,886.00	-	\$2,180,886.00	\$4,361,772.00
COMITAN DE DOMINGUEZ	\$3,676,400.00	-	\$3,676,400.00	\$7,352,800.00
TAPACHULA	\$4,922,831.00	\$1,000,000.00	\$4,922,831.00	\$10,845,662.00
CINTALAPA	\$2,096,283.00	-	\$2,096,283.00	\$4,192,566.00
TONALA	\$2,323,599.62	-	\$2,323,599.62	\$4,647,199.24
OCOSINGO	\$1,800,000.00	-	\$1,800,000.00	\$3,600,000.00
TOTAL	\$20,844,894.62	\$2,000,000.00	\$20,844,894.62	\$43,689,789.24

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Chiapas, **Ma. del Socorro Zavaleta Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo y Participación Social, **Samuel Toledo Córdova Toledo**.- 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 los Municipios: el Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Seth Yassir Vázquez Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario General del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, **Emilio Enrique Salazar Farías**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Límbano Domínguez Román**.- El Secretario Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas, **Juan Carlos Hernández Anaya**.- El Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Victoria Cecilia Flores Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, **Guadalupe Cordero Pinto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas, **José Antonio Aguilar Meza**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, **José Luis Gordillo Alfonzo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tapachula, Chiapas, **Emmanuel Nivón González**.- El Secretario Municipal de Tapachula, Chiapas, **Freddy Escobar Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tonalá, Chiapas, **David Aguilar Solís**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Tonalá, Chiapas, **Carlos López Infanzón**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa, Chiapas, **José Guillermo Toledo Moguel**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Cintalapa, Chiapas, **Martín Cruz Cruz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas, **Lindoro Arturo Zúñiga Urbina**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Ocosingo, Chiapas, **Jesús Alberto Oropeza Nájera**.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Coahuila de Zaragoza y los municipios de Acuña, Arteaga, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, Torreón, Frontera, Ramos Arizpe y Matamoros de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE COAHUILA, LIC. EDUARDO IGNACIO ORTUÑO GURZA; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ING. JESUS JUAN OCHOA GALINDO Y EL COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE COAHUILA, ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES; CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. MARTHA LAURA CARRANZA Y LOS MUNICIPIOS DE ACUÑA, ARTEAGA, MONCLOVA, PIEDRAS NEGRAS, SALTILLO, TORREON, FRONTERA, RAMOS ARIZPE Y MATAMOROS, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES LOS C.C. LIC. ALBERTO AGUIRRE VILLARREAL, ING. ERNESTO FRANCISCO VALDES CEPEDA, C. MELCHOR SANCHEZ DE LA FUENTE, C.P. OSCAR LOPEZ ELIZONDO, LIC. YERICO ABRAMO MASSO, LIC. EDUARDO OLMOS CASTRO, C. JESUS RIOS ALVARADO, ING. RAMON OCEGUERA RODRIGUEZ, C. GUILLERMO DEL REAL CASTAÑEDA E ING. AROLD VILLAREAL FERNANDEZ; A QUIENES CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Programa se encuentra enmarcado en el Eje 1 "Estado de derecho y seguridad" del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 que subraya la importancia de contribuir al pleno ejercicio de derechos y libertades de los ciudadanos estableciendo medidas para favorecer la seguridad en las comunidades y espacios urbanos.

En concordancia con lo anterior, el Programa de Rescate de Espacios Públicos se inscribe en el objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 que hace referencia a mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como la consolidación de ciudades eficientes, seguras y competitivas.

El Programa se encuentra referido en la Estrategia Vivir Mejor, al contribuir con el mejoramiento y cuidado del entorno, propiciando la cohesión del tejido social, a través de acciones que disminuyan las conductas de riesgo y promuevan la seguridad ciudadana.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

IV.- El artículo 34, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, comunicó a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2012, mediante oficio número OM/DGPP4010.20/1244/2011, de fecha 29 de diciembre de 2011.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-002 de fecha 4 de enero de 2012, comunica a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2012.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3, fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 9, 33, 34 y 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2012, y en los artículos 5, 9 apartado B fracción V, 15 apartado B) y C), 20 fracciones V y VII, 21 fracción XX, 27 fracción IV, 29 fracción XXVII y Sexto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como en lo previsto por los artículos 2 fracciones XIV de la Ley que crea el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila, publicada en el periódico oficial del Estado de fecha 23 de abril de 2010; artículos 1, 3, 13 fracciones IX, XXXII, XXXIV del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila, publicado en el mismo órgano informativo de fecha 22 de junio de 2010, en los artículos 4, 5, 7, 8, 9, 20 fracciones V y VII, 21 fracción XXI, 27 fracción IV, 29 fracción XXVII y Sexto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en los artículos 4, 15 y 16 de la Ley de Planeación en el Estado de Coahuila de Zaragoza y en los artículos 4, 24 y 104 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 1 y 4 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LAS PARTES", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. "LAS PARTES", acuerdan que para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, las "REGLAS DE OPERACION" y los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos y la demás normatividad federal aplicable.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS

TERCERA. “LAS PARTES”, acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: “Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas”, el cual, debidamente suscrito por el Delegado Federal de la SEDESOL, el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y Secretario Técnico del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado y por los Presidentes Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar a “LA SEDESOL” en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES”, acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual debidamente suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y Secretario Técnico del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado y por los Presidentes Municipales forman parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” adoptarán el esquema de aportación señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, el cual establece una aportación del 50% federal y 50% local.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y las Delegaciones Federales de “LA SEDESOL”, podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados para la operación del Programa en la entidad.

NOVENA. “LAS PARTES”, acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, podrán ser redistribuidos por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.2.3 de las “REGLAS DE OPERACION”. Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

En caso de que “LA SEDESOL” autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y Secretario Técnico del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado y por el o los Presidentes Municipales correspondientes. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL “ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

DECIMA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual, debidamente suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y Secretario Técnico del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado y por el o los Presidentes Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$19'428,285.00 (diecinueve millones cuatrocientos veintiocho mil doscientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 para la realización de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LAS PARTES”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrador y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cuestionario de Obras Comunitarias por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad.
- g) Efectuar oportunamente, a través de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad Federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad federal aplicable.
- c) Apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y el presente instrumento legal.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.

- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- j) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI. EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. “LAS PARTES” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

VIGESIMA. "LA SEDESOL" podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a "EL ESTADO" o a "LOS MUNICIPIOS", cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las "REGLAS DE OPERACION". De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de "EL ESTADO" o "LOS MUNICIPIOS", o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a "LA SEDESOL" en caso de incumplimiento a las "REGLAS DE OPERACION", a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de la "LA SEDESOL", por los presidentes de "LOS MUNICIPIOS" participantes y si resultare necesario, por el Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo de "EL ESTADO".

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

VIGESIMA TERCERA. Con el propósito de impedir que el Programa de Rescate de Espacios Públicos sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES", acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevaran a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que al respecto emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL", de conformidad con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del citado Programa.

VIGESIMA CUARTA.- El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en las "REGLAS DE OPERACION" y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA QUINTA. "LAS PARTES", realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA SEXTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de "LA SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocuparán un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido

político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", Art. 28 de la Ley General de Desarrollo Social y "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", artículo 30 fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y su correlativo de los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Asimismo, cuando el espacio público sea de intervención general, el ejecutor está obligado a colocar el elemento institucional del Programa, el cual consiste en un juego infantil.

VIGESIMA SEPTIMA. Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2012. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2012 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA OCTAVA. "LAS PARTES" de acuerdo con el numeral 4.4.4.1 de las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el presente ejercicio fiscal, fomentarán la participación ciudadana y empresarial a través de patronatos, en la aportación de recursos para la operación y mantenimiento de los espacios públicos recuperados, así como incrementar y dar continuidad a las acciones sociales dirigidas a la población que vive en sus inmediaciones.

VIGESIMA NOVENA. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

TRIGESIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2012. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

Los anexos del presente instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normatividad federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los quince días del mes de febrero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman.**- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Coahuila, **Eduardo Ignacio Ortuño Gurza.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Jesús Juan Ochoa Galindo.**- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Ismael Eugenio Ramos Flores.**- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Martha Laura Carranza Aguayo.**- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acuña, **Alberto Aguirre Villarreal.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arteaga, **Ernesto Francisco Valdés Cepeda.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Monclova, **Melchor Sánchez de la Fuente.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Piedras Negras, **Oscar López Elizondo.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Saltillo, **Yericó Abramo Masso.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Torreón, **Eduardo Olmos Castro.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Frontera, **Jesús Ríos Alvarado.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ramos Arizpe, **Ramón Ocegüera Rodríguez.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matamoros, **Guillermo del Real Castañeda.**- Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
Z.M. de Acuña	Acuña
Z.M. de Saltillo	Arteaga
Z.M. de Monclova	Frontera
Z.M. de La Laguna	Matamoros
Z.M. de Monclova	Monclova
Z.M. de Piedras Negras	Piedras Negras
Z.M. de Saltillo	Ramos Arizpe
Z.M. de Saltillo	Saltillo
Z.M. de La Laguna	Torreón

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los quince días del mes de febrero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Coahuila, **Eduardo Ignacio Ortuño Gurza**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Jesús Juan Ochoa Galindo**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Ismael Eugenio Ramos Flores**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Martha Laura Carranza Aguayo**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acuña, **Alberto Aguirre Villarreal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arteaga, **Ernesto Francisco Valdés Cepeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Monclova, **Melchor Sánchez de la Fuente**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Piedras Negras, **Oscar López Elizondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Saltillo, **Yericó Abramo Masso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Torreón, **Eduardo Olmos Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Frontera, **Jesús Ríos Alvarado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ramos Arizpe, **Ramón Ocegüera Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matamoros, **Guillermo del Real Castañeda**.- Rúbrica.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio

(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
ACUÑA	3,000,000		3,000,000	6,000,000
ARTEAGA	2,000,000		2,000,000	4,000,000
FRONTERA	500,000		500,000	1,000,000
MATAMOROS	791,930		791,930	1,583,860
MONCLOVA	2,000,000		2,000,000	4,000,000
PIEDRAS NEGRAS	2,784,925		2,784,925	5,569,850
RAMOS ARIZPE	1,460,519		1,460,519	2,921,038
SALTILLO	2,300,000		2,300,000	4,600,000
TORREON	4,590,921		4,590,921	9`181,842
TOTAL	19,428,295		19,428,295	38,856,590

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los quince días del mes de febrero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Coahuila, **Eduardo Ignacio Ortuño Gurza**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Jesús Juan Ochoa Galindo**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Ismael Eugenio Ramos Flores**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Martha Laura Carranza Aguayo**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acuña, **Alberto Aguirre Villarreal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arteaga, **Ernesto Francisco Valdés Cepeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Monclova, **Melchor Sánchez de la Fuente**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Piedras Negras, **Oscar López Elizondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Saltillo, **Yericó Abramo Masso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Torreón, **Eduardo Olmos Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Frontera, **Jesús Ríos Alvarado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ramos Arizpe, **Ramón Ocegüera Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matamoros, **Guillermo del Real Castañeda**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Puebla y los municipios de Acatlán, Acatzingo, Ajalpan, Amozoc, Atlixco, Chalchicomula de Sesma, Chignahuapan, Huauchinango, Huejotzingo, Izúcar de Matamoros, Puebla, San Andrés Cholula, San Martín Texmelucan, San Pedro Cholula, Tecamachalco, Tehuacán, Tepeaca, Teziutlán, Xicotepec y Zacatlán de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2012, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR LA DELEGADA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, ING. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA (COPLADEP), C.P. ROBERTO JUAN MOYA CLEMENTE, Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. SERGIO PENAGOS GARCIA; Y LOS MUNICIPIOS DE ACATLAN, ACATZINGO, AJALPAN, AMOZOC, ATLIXCO, CHALCHICOMULA DE SESMA, CHIGNAHUAPAN, HUAUCHINANGO, HUEJOTZINGO, IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA, SAN ANDRES CHOLULA, SAN MARTIN TEXMELUCAN, SAN PEDRO CHOLULA, TECAMACHALCO, TEHUACAN, TEPEACA, TEZIUTLAN, XICOTEPEC Y ZACATLAN, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS C.C. LENIN MARTINEZ REYES, ELISEO BRAULIO ZAYAS JAEN, SAMUEL OLIVIER BALDERAS, ROSA ELVA DE ITA MARIN, RICARDO CAMACHO CORRIPIO, JOSE RAUL ZARATE MATA, MARIO LUIS OLVERA CORTES, OMAR MARTINEZ AMADOR, FELIPE JUAN ANDRES GORZO ORTEGA, CARLOS GORDILLO RAMIREZ, EDUARDO RIVERA PEREZ, MIGUEL ANGEL HUEPA PEREZ, JAZMIN ALONSO RAMIREZ, DOLORES MARIA DEL CARMEN PARRA JIMENEZ, RUBEN JESUS BALCAZAR JUAREZ, ELISEO LEZAMA PRIETO, ISAURO CRISOFORO RENDON VARGAS, CARLOS ENRIQUE PEREDO GRAU, CARLOS BARRAGAN AMADOR, MARIO ALBERTO CRUZ GONZALEZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, denominado "Igualdad de Oportunidades", establece que "La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población."

II.- El objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

IV.- El artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, establece que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. Asimismo, señala que los subsidios federales se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

V.- El párrafo sexto del artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, establece que "... se suscribirán acuerdos y convenios específicos y Anexos de ejecución en los que se establecerán: la distribución de los recursos de cada programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la Federación, las entidades federativas y municipios, y las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas concertados."

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Estas zonas, en las que se presenta concentración de hogares en situación de pobreza, en lo sucesivo "Polígonos Hábitat", son identificadas por "LA SEDESOL", y constituyen el ámbito de actuación de la Vertiente General de este Programa.

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/1246/2011, de fecha 29 de diciembre de 2011, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios federales autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2012.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/016/2012, de fecha 12 de enero de 2012, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2012.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 42 fracción I, 43, 90, 115 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 33, 34 y 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2012; así como en lo previsto por los artículos 82, 83, 102, 103 y 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 11 párrafo segundo, 17 fracciones II y XIV, 19, 35 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 3, 4 (numerales 3, 4, 10, 15, 20, 47, 55, 73, 77, 87, 116, 120, 133, 141, 154, 156, 164, 174, 197 y 208), 90 y 91 de la Ley Orgánica Municipal; 2, 4, 11 apartado A fracción IV, 35, 36, 38, 39, 40 y demás aplicables de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 2, 13 fracciones VIII y XVI, 15, 16, 21, 89 y demás aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; 17 y 18 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 fracción I, 8 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; 3 fracción II y 5 del Decreto de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; y 2 fracción II y 6 del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2012, en lo sucesivo “Reglas de Operación”, y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo “Lineamientos de Operación”, así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y “POLIGONOS HABITAT” SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat” seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”, el cual está suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP y el Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS”; este anexo forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“LOS MUNICIPIOS” manifiestan que los “Polígonos Hábitat”, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 3.3.1 y 3.4.1 de “Reglas de Operación”, respectivamente.

CUARTA. “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los “Polígonos Hábitat” seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “LAS PARTES” acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Aportados”, el cual está suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP y el Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS”; este anexo forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LOS MUNICIPIOS” serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat y, cuando así lo autorice la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana de “LA SEDESOL”, podrán ser ejecutores “EL ESTADO” y, en su caso, la Delegación Federal de “LA SEDESOL”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa.

OCTAVA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por “LA SEDESOL” a otros municipios de la misma entidad federativa o a otra entidad federativa. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” al Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP y al Secretario de Desarrollo Social de “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “LOS MUNICIPIOS” se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP y el Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS”; este anexo forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar oportunamente los recursos financieros señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.
- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las “Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Cumplir, cuando funjan como ejecutores, con las responsabilidades de las instancias ejecutoras, establecidas en las “Reglas de Operación” y en los “Lineamientos de Operación”.
- c) Aplicar, cuando funjan como ejecutores, los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- d) Elaborar y mantener actualizado, cuando funjan como ejecutores, un registro de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados y ejercidos; abrir una cuenta bancaria productiva, exclusiva para la administración de los recursos federales y locales, y remitir mensualmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL” copia del estado de cuenta correspondiente.
- e) Mantener en operación los Inmuebles Apoyados por Hábitat para los fines acordados con “LA SEDESOL”, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha en que recibieron los subsidios federales para su construcción, mejoramiento o equipamiento, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no devengados al cierre del ejercicio fiscal, los recursos federales no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

- g) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat; hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos de este Programa; realizar todas las acciones tendientes a conservar en buen estado los bienes muebles adquiridos y los bienes inmuebles apoyados por el Programa, así como asegurar dichos bienes ante una institución de seguros autorizada.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “Reglas de Operación” y en los “Lineamientos de Operación”, y otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA TERCERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- c) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL”, al gobierno de la entidad federativa o al municipio correspondiente, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- d) Comunicar oportunamente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL” y, en su caso a la comunidad beneficiada, al gobierno de la entidad federativa o al municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- e) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) o en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

DECIMA CUARTA. “LAS PARTES” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), administrado por “LA SEDESOL”, que apoya las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría de “EL ESTADO”; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a la normatividad aplicable o a lo convenido en este Acuerdo de Coordinación o en los Anexos Técnicos de los proyectos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión de "EL ESTADO", podrá suspender la radicación de los subsidios federales del presente ejercicio fiscal e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables. Lo anterior será aplicable ante incumplimientos de ejercicios fiscales anteriores.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de subsidios federales autorizados al Ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en el presente ejercicio fiscal y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP y el Secretario de Desarrollo Social de "EL ESTADO" y por los Presidentes de "LOS MUNICIPIOS". Los Anexos correspondientes, una vez suscritos por "LAS PARTES", formarán parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los subsidios federales, "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de los recursos federales y locales aportados; así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat y, en su caso, de "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" deberán ser del mismo tamaño.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación". El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos del proyecto correspondiente; el Ejecutor deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, el Ejecutor, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

VIGESIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Hábitat sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de sus recursos federales y locales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL".

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, y lo establecido 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 2012;

la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal y su Reglamento, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA SEGUNDA. "LAS PARTES" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA TERCERA. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil doce. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Puebla, Puebla, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman.**- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Puebla, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP, **Roberto Juan Moya Clemente.**- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, **Sergio Penagos García.**- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acatlán, **Lenin Martínez Reyes.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Acatzingo, **Eliseo Braulio Zayas Jaen.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ajalpan, **Samuel Olivier Balderas.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Amozoc, **Rosa Elva de Ita Marín.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Ricardo Camacho Corripio.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalchicomula de Sesma, **José Raúl Zárate Mata.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chignahuapan, **Mario Luis Olvera Cortés.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauchinango, **Omar Martínez Amador.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Felipe Juan Andrés Gorzo Ortega.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Izúcar de Matamoros, **Carlos Gordillo Ramírez.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Eduardo Rivera Pérez.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **Miguel Angel Huepa Pérez.**- Rúbrica.- La Presidenta Municipal Interina de San Martín Texmelucan, **Jazmín Alonso Ramírez.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Dolores María del Carmen Parra Jiménez.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecamachalco, **Rubén Jesús Balcázar Juárez.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Eliseo Lezama Prieto.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeaca, **Isauro Crisóforo Rendón Vargas.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Carlos Enrique Peredo Grau.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xicotepec, **Carlos Barragán Amador.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatlán, **Mario Alberto Cruz González.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados”

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes ciudades, zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat”:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
Acatlán de Osorio	Acatlán	21902
Acatzingo	Acatzingo	21194
Ajalpan-Altepexi	Ajalpan	21192, 21193
ZM de Puebla-Tlaxcala	Amozoc de Mota	21001, 21002, 21003, 21004, 21005, 21006, 21007
Atlixco	Atlixco	21010, 21011, 21012, 21013, 21015, 21017, 21018, 21019, 21020, 21021, 21022, 21023, 21024, 21025, 21027, 30921001
Chalchicomula de Sesma	Chalchicomula de Sesma	21195
Chignahuapan	Chignahuapan	21901, 50921002
Huauchinango	Huauchinango	21177, 21178, 21502
ZM de Puebla-Tlaxcala	Huejotzingo	21045, 50921004
Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros	21179, 21180, 21181, 21182, 21503
ZM de Puebla-Tlaxcala	Puebla	21038, 21053, 21058, 21061, 21064, 21068, 21069, 21072, 21076, 21081, 21084, 21086, 21088, 21093, 21096, 21099, 21101, 21103, 21104, 21105, 30921002, 30921003
ZM de Puebla-Tlaxcala	San Andrés Cholula	21108, 21109, 21110, 21111, 21112, 21113, 21114
ZM de Puebla-Tlaxcala	San Martín Texmelucan	21115, 21117, 21118, 21119, 21127, 21129, 21130, 21131
ZM de Puebla-Tlaxcala	San Pedro Cholula	21133, 21134, 21136, 21138, 21139, 21140, 21141, 21142, 21143
Tecamachalco	Tecamachalco	21189, 21190, 21191
ZM de Tehuacán	Tehuacán	21155, 21156, 21157, 21158, 21159, 21160, 21161, 21162, 21163,
Tepeaca	Tepeaca	21145, 21146, 21147, 21148, 21149, 21150, 30921010
Teziutlán	Teziutlán	21166, 21167, 21170, 21171, 21174, 21176, 30921011, 30921012, 50921007
Xicotepec de Juárez	Xicotepec	21183, 21184, 21185
Zacatlán	Zacatlán	21186, 21187, 21188

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Puebla, Puebla, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Puebla, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP, **Roberto Juan Moya Clemente**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, **Sergio Penagos García**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acatlán, **Lenín Martínez Reyes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Acatzingo, **Eliseo Braulio Zayas Jaen**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ajalpan, **Samuel Olivier Balderas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Amozoc, **Rosa Elva de Ita Marín**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Ricardo Camacho Corripio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalchicomula de Sesma, **José Raúl Zárate Mata**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chignahuapan, **Mario Luis Olvera Cortés**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauchinango, **Omar Martínez Amador**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Felipe Juan Andrés Gorzo Ortega**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Izúcar de Matamoros, **Carlos Gordillo Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Eduardo Rivera Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **Miguel Ángel Huepa Pérez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal Interina de San Martín Texmelucan, **Jazmín Alonso Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Dolores María del Carmen Parra Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecamachalco, **Rubén Jesús Balcázar Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Eliseo Lezama Prieto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeaca, **Isauro Crisóforo Rendón Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Carlos Enrique Peredo Grau**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xicotepec, **Carlos Barragán Amador**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatlán, **Mario Alberto Cruz González**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Aportados”

“LA SEDESOL” aportará al Programa Hábitat, en el Estado de Puebla, subsidios federales por la cantidad de \$163'290,796.00 (ciento sesenta y tres millones doscientos noventa mil setecientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por “LA SEDESOL”
Acatlán	\$ 3,000,000.00
Acatzingo	\$ 3,500,000.00
Ajalpan	\$ 6,000,000.00
Amozoc	\$ 6,500,000.00
Atlixco	\$ 7,000,000.00
Chalchicomula de Sesma	\$ 4,000,000.00
Chignahuapan	\$ 4,000,000.00
Huauclilla	\$ 9,300,000.00
Huejotzingo	\$ 5,000,000.00
Izúcar de Matamoros	\$ 3,000,000.00
Puebla	\$ 41,075,796.00
San Andrés Cholula	\$ 6,900,000.00
San Martín Texmelucan	\$ 3,000,000.00
San Pedro Cholula	\$ 11,265,000.00
Tecamachalco	\$ 10,000,000.00
Tehuacán	\$ 22,300,000.00
Tepeaca	\$ 4,950,000.00
Teziutlán	\$ 4,500,000.00
Xicotepec	\$ 4,000,000.00
Zacatlán	\$ 4,000,000.00
Total	\$ 163,290,796.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Puebla, Puebla, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Puebla, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP, **Roberto Juan Moya Clemente**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, **Sergio Penagos García**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acatlán, **Lenín Martínez Reyes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Acatzingo, **Eliseo Braulio Zayas Jaen**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ajalpan, **Samuel Olivier Balderas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Amozoc, **Rosa Elva de Ita Marín**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Ricardo Camacho Corripio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalchicomula de Sesma, **José Raúl Zárate Mata**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chignahuapan, **Mario Luis Olvera Cortés**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauclilla, **Omar Martínez Amador**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Felipe Juan Andrés Gorzo Ortega**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Izúcar de Matamoros, **Carlos Gordillo Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Eduardo Rivera Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **Miguel Angel Huepa Pérez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal Interina de San Martín Texmelucan, **Jazmín Alonso Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Dolores María del Carmen Parra Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecamachalco, **Rubén Jesús Balcázar Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Eliseo Lezama Prieto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeaca, **Isauro Crisóforo Rendón Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Carlos Enrique Peredo Grau**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xicotepec, **Carlos Barragán Amador**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatlán, **Mario Alberto Cruz González**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$163'290,796.00 (ciento sesenta y tres millones doscientos noventa mil setecientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”	Total de recursos
Acatlán	\$0.00	\$ 3,000,000.00	\$ 3,000,000.00
Acatzingo	\$0.00	\$ 3,500,000.00	\$ 3,500,000.00
Ajalpan	\$0.00	\$ 6,000,000.00	\$ 6,000,000.00
Amozoc	\$0.00	\$ 6,500,000.00	\$ 6,500,000.00
Atlixco	\$0.00	\$ 7,000,000.00	\$ 7,000,000.00
Chalchicomula de Sesma	\$0.00	\$ 4,000,000.00	\$ 4,000,000.00
Chignahuapan	\$0.00	\$ 4,000,000.00	\$ 4,000,000.00
Huauchinango	\$0.00	\$ 9,300,000.00	\$ 9,300,000.00
Huejotzingo	\$0.00	\$ 5,000,000.00	\$ 5,000,000.00
Izúcar de Matamoros	\$0.00	\$ 3,000,000.00	\$ 3,000,000.00
Puebla	\$0.00	\$ 41,075,796.00	\$ 41,075,796.00
San Andrés Cholula	\$0.00	\$ 6,900,000.00	\$ 6,900,000.00
San Martín Texmelucan	\$0.00	\$ 3,000,000.00	\$ 3,000,000.00
San Pedro Cholula	\$0.00	\$ 11,265,000.00	\$ 11,265,000.00
Tecamachalco	\$0.00	\$ 10,000,000.00	\$ 10,000,000.00
Tehuacán	\$0.00	\$ 22,300,000.00	\$ 22,300,000.00
Tepeaca	\$0.00	\$ 4,950,000.00	\$ 4,950,000.00
Teziutlán	\$0.00	\$ 4,500,000.00	\$ 4,500,000.00
Xicotepec	\$0.00	\$ 4,000,000.00	\$ 4,000,000.00
Zacatlán	\$0.00	\$ 4,000,000.00	\$ 4,000,000.00
Totales	\$0.00	\$ 163,290,796.00	\$ 163,290,796.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.” Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Puebla, Puebla, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Puebla, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Coordinador General del COPLADEP, **Roberto Juan Moya Clemente**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, **Sergio Penagos García**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acatlán, **Lenin Martínez Reyes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Acatzingo, **Eliseo Braulio Zayas Jaen**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ajalpan, **Samuel Olivier Balderas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Amozoc, **Rosa Elva de Ita Marín**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlixco, **Ricardo Camacho Corripio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalchicomula de Sesma, **José Raúl Zárate Mata**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chignahuapan, **Mario Luis Olvera Cortés**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huauchinango, **Omar Martínez Amador**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huejotzingo, **Felipe Juan Andrés Gorzo Ortega**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Izúcar de Matamoros, **Carlos Gordillo Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Puebla, **Eduardo Rivera Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Andrés Cholula, **Miguel Angel Huepa Pérez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal Interina de San Martín Texmelucan, **Jazmín Alonso Ramírez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pedro Cholula, **Dolores María del Carmen Parra Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecamachalco, **Rubén Jesús Balcázar Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tehuacán, **Eliseo Lezama Prieto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepeaca, **Isauro Crisóforo Rendón Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teziutlán, **Carlos Enrique Peredo Grau**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xicotepec, **Carlos Barragán Amador**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zacatlán, **Mario Alberto Cruz González**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

NORMAS de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.

Con fundamento en el artículo Décimo Sexto de sus Normas de Organización y Funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de noviembre de 2010, el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal aprobó en su (3ª/12) Tercera Sesión Ordinaria de fecha 16 de agosto de 2012, las reformas a los Artículos Tercero, Noveno y Décimo de las mencionadas Normas, y:

CONSIDERANDO

1.- Que con fecha 14 de mayo de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual establece un cambio en cuanto a la conformación del propio instituto, creando una nueva Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, la cual acorde a sus funciones de planeación del patrimonio inmobiliario federal y de establecer los mecanismos de coordinación que permitan promover dichas políticas crean el marco adecuado para sustentar el cambio de Secretario Ejecutivo.

2.- Que de acuerdo a una evaluación de los mecanismos de operación del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se estima recomendable simplificar las etapas de operación en cuanto a la designación de sus representantes, y la validación de las actas de sesiones del propio órgano colegiado, y

3.- Que con la finalidad de que el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, cumpla cabalmente con su objeto y sus integrantes desarrollen eficientemente sus funciones, se aprueban las reformas a los Artículos Tercero; Noveno y Décimo, de sus Normas de Organización y Funcionamiento, por lo que se edita el texto completo, con las reformas y adición referidas, de las:

NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTICULO PRIMERO.- Las presentes Normas tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Ley General del Bienes Nacionales.

ARTICULO SEGUNDO.- Para los efectos de las presentes Normas, además de los conceptos previstos en el artículo 2 de la Ley General del Bienes Nacionales, se entiende por:

Ley:	A la Ley General de Bienes Nacionales;
Comité:	Al Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Criterios:	Al conjunto de decisiones o principios que en cumplimiento a la normatividad adopte el Comité, los cuales deberán ser observados por sus miembros a fin de dar solución a una problemática en materia inmobiliaria;
INDAABIN:	Al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
Mecanismos:	Al conjunto de actividades que desarrollen en forma coordinada dos o más dependencias o entidades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos señalados en los artículos 26 y 27 de la Ley General de Bienes Nacionales;
Normas:	A las Normas de Organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Presidente:	Al Presidente del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Secretario Ejecutivo:	Al Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Secretario Técnico:	Al Secretario Técnico del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y

Capítulo II

De la Integración y Funciones

ARTICULO TERCERO.- El Comité estará integrado por:

- I. La Secretaría de la Función Pública, representada por el Titular del INDABIN, quien fungirá como Presidente del Comité, el cual será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo;
- II. Cada una de las demás dependencias administradoras, a que se refiere la fracción II del artículo 2 de la Ley General de Bienes Nacionales, a través de uno o más representantes;
- III. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Las siguientes entidades paraestatales:
 - a) Comisión Federal de Electricidad;
 - b) DICONSA, S.A. de C.V.
 - c) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
 - d) Instituto Mexicano del Seguro Social; y
 - e) Petróleos Mexicanos;
- V. Un Secretario Ejecutivo, responsabilidad que recaerá en el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria, quien contará con voz pero sin voto y será suplido en sus ausencias por el Director de Política y Normatividad;

El Titular de cada dependencia designará, por lo menos, a un representante propietario ante el Comité; así mismo el Titular de cada Entidad integrante designará a un representante propietario, ambos mediante una comunicación oficial dirigida al Presidente del propio Comité.

El representante propietario, para el caso de que, por causas imprevistas o de fuerza mayor no pueda asistir a las sesiones del Comité, podrá designar a un suplente.

Los representantes propietarios deberán tener cuando menos el nivel de Director General en las dependencias o sus equivalentes en las entidades, en tanto que los representantes suplentes deberán contar cuando menos con el nivel inferior siguiente. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el representante propietario, en ausencia de éste.

Tratándose de los representantes de las dependencias administradoras a que hace referencia la fracción II de este artículo, la designación deberá recaer en los servidores públicos que tengan los niveles jerárquicos requeridos y atribuciones respecto de los inmuebles federales que compete administrar a la dependencia que representen.

El Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores podrá acreditar a un representante propietario y a su suplente, con el carácter de invitado permanente.

El Presidente, de forma directa o a sugerencia de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier institución pública, cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia inmobiliaria.

En todos los casos, los invitados a las sesiones del Comité podrán participar con voz pero sin voto.

ARTICULO CUARTO.- Para el cumplimiento de sus fines, el Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Adoptar criterios, proponer políticas, mecanismos de coordinación y otras medidas eficaces y oportunas, orientadas a solucionar la problemática de la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como acciones conjuntas con otros órdenes de Gobierno;
- II. Aprobar el programa anual de trabajo a fin de que se tengan parámetros de evaluación de sus actividades;
- III. Aprobar las modificaciones y adiciones a estas Normas;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- V. Aprobar la creación de Subcomités permanentes y grupos de trabajo especializado para el análisis y propuesta de soluciones a la problemática relativa a inmuebles federales o pertenecientes a las entidades, cuando los asuntos así lo requieran;

- VI. Conocer los informes y acuerdos de los subcomités y, en su caso, grupos de trabajo, para que de su análisis y discusión, se determine procedente votar la emisión y adopción de algún criterio, mecanismo o medida, derivado de éstos, y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos en opinión del propio Comité.

Capítulo III

De las Funciones del Presidente

ARTICULO QUINTO.- Las funciones del Presidente son las siguientes:

- I. Autorizar convocatorias y órdenes del día;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- V. Emitir su voto de calidad para desempatar las votaciones del Comité;
- VI. Presentar en las sesiones del Comité los asuntos que planteen las Instituciones Públicas, previo análisis e integración del expediente por el Subcomité respectivo;
- VII. Someter a la consideración del Comité, el calendario para las sesiones ordinarias;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando lo soliciten mediante la respectiva justificación tres integrantes del Comité o, cuando lo amerite el caso;
- IX. Presentar a consideración del Comité el proyecto de Programa Anual de Trabajo;
- X. Proponer al Comité, en su caso, el proyecto de Plan de Trabajo del Comité;
- XI. Proponer al Comité la designación de los Coordinadores de los Subcomités;
- XII. Designar al Secretario Técnico del Comité quien auxiliará al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Elaborar los informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo, debiendo proporcionar copia de dichos informes a los Titulares de las dependencias administradoras de inmuebles o entidades integrantes del Comité, y
- XIV. Las demás que le confiera el Comité.

Capítulo IV

De las Funciones del Secretario Ejecutivo

ARTICULO SEXTO.- Las funciones del Secretario Ejecutivo son las siguientes:

- I. Recibir, analizar y turnar al subcomité o grupo de trabajo especializado que corresponda, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar por el Comité e integrar los estudios u opiniones que se realicen con motivo de éstas;
- II. Elaborar el orden del día y convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y, por indicación del Presidente, a las extraordinarias;
- III. Verificar que exista el quórum, para la celebración de las sesiones;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- V. Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- VI. Llevar el control de las actas y acuerdos del Comité así como expedir las copias que le soliciten;
- VII. Informar al Presidente del Comité, de los acuerdos tomados por los subcomités y, en su caso, grupos de trabajo;
- VIII. Compilar y difundir a las Dependencias y Entidades los criterios y mecanismos que adopte el Comité;
- IX. Recabar la información, elaborar y proponer al Presidente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité, así como las propuestas, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;
- X. Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;

- XI. Someter al acuerdo del Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e informar al mismo en cada sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, respecto del avance en su atención, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

Capítulo V

De las Funciones de sus Integrantes

ARTICULO SEPTIMO.- Los integrantes del Comité tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Difundir y observar en el ámbito de la dependencia o entidad que representen, los criterios y mecanismos que en materia de administración inmobiliaria emita el Comité;
- V. Proponer al Presidente la creación de los Subcomités y grupos de trabajo especializado así como designar a sus miembros, y
- VI. Plantear al Presidente los asuntos que sean del interés de la dependencia o entidad que representen.

Capítulo VI

De las Sesiones

ARTICULO OCTAVO.- Las sesiones del Comité deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Serán ordinarias y extraordinarias;
- II. Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada 3 meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y las extraordinarias previa autorización de su Presidente cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera o, a petición de cuando menos 3 de sus integrantes;
- III. Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por escrito a sus miembros con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del integrante o invitado del Comité;
 - b) Nombre de la dependencia, entidad o Institución Pública que representa;
 - c) Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión;
 - d) Señalamiento de que se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria;
 - e) Orden del día;
 - f) Nombre y firma de quien la expide y la fecha de la misma, y
 - g) En su caso, mención de los documentos relacionados con los asuntos a tratar
- IV. Existirá quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. De no integrarse el quórum en primera convocatoria, se celebrará la sesión en segunda convocatoria transcurridos 15 minutos, estando presentes, por lo menos, tres integrantes;
- V. De no reunirse el quórum a que se refiere la fracción anterior, se convocará a sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes, la que se llevará a cabo estando presentes cuando menos tres de sus integrantes más el Presidente o quien lo supla en sus ausencias;
- VI. Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo procederá a dar cuenta del orden del día para sus comentarios a los integrantes del Comité;
- VII. Conforme al orden del día, el Secretario Ejecutivo otorgará la palabra al integrante del Comité interesado en presentar el asunto; en caso de ausencia de éste, se continuará con el siguiente punto del orden del día y dicho asunto se presentará hasta la siguiente sesión;

- VIII. Una vez que haya sido presentado el asunto por el integrante del Comité, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la propuesta de acuerdo correspondiente para proceder a su discusión;
- IX. Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
- X. El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;
- XI. Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo;
- XII. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y
- XIII. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO NOVENO.- Las actas de las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha, número y tipo de sesión;
- II. Hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- III. Orden del Día;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que hayan asistido a la sesión;
- VI. Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de sus participantes, y
- VII. La transcripción de los acuerdos tomados.

ARTICULO DECIMO.- El proyecto de acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado a sus integrantes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, el mismo plazo tendrán éstos para realizar sus observaciones por escrito. Transcurrido este último plazo, sin que se hayan recibido observaciones, se tendrá por aceptado en sus términos el proyecto.

Para la validez de las actas que se levanten en cada sesión, se anexará la lista de asistencia debidamente firmada por los que intervinieron en la sesión.

Capítulo VII

De los Subcomités y Grupos de Trabajo Especializado

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- El Comité podrá contar para el cumplimiento de sus objetivos con los Subcomités Permanentes y Grupos de Trabajo Especializados que considere necesarios y para tal efecto expedirá las bases de su integración y funcionamiento.

Capítulo VIII

De la presentación de los asuntos

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Los integrantes del Comité presentarán al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de 30 días a la fecha de celebración de la sesión que corresponda y por escrito, telefax o medios de comunicación electrónica, su solicitud para que un asunto sea tratado por el Comité, para lo cual anexarán la documentación de apoyo con que cuenten.

De requerirse información o documentación adicional, el Secretario Ejecutivo lo solicitará por escrito y el interesado deberá integrarla en su totalidad a más tardar 20 días previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Comité en la sesión subsiguiente.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Los asuntos que se sometan ante el Comité deben presentarse en la cédula básica de información aprobada por el Presidente, la cual contendrá como datos mínimos los siguientes:

- I. Número de sesión;
- II. Nombre de la dependencia o entidad solicitante;
- III. Nombre del Subcomité que conozca del asunto;
- IV. Descripción de los antecedentes y de la problemática del asunto, y
- V. Propuestas de acuerdo.

A la cédula básica de información deberán acompañarse los documentos soporte de los asuntos a tratar en la sesión respectiva.

Capítulo IX

Del Cumplimiento y Avance de los Acuerdos

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Los integrantes del Comité están obligados al cumplimiento de los acuerdos que emita dicho órgano colegiado y deberán informar periódicamente al Secretario Ejecutivo por conducto de sus respectivos representantes, el grado de avance o total ejecución de los acuerdos tomados.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Los acuerdos del Comité podrán ser revocados, modificados o adicionados por el mismo, cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear el asunto.

En este caso se estará a lo dispuesto por el capítulo VIII de las presentes Normas.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Las presentes Normas podrán ser objeto de reformas por el Comité o bien en virtud del dictamen que someta a su consideración el Presidente, en ambos casos, se requerirá que las reformas se aprueben cuando menos por las dos terceras partes de los miembros.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal, a 16 de agosto de 2012.- El Presidente del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **José Luis López Díaz Barriga.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Luis Enrique Méndez Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Mario Enrique Reyes Pérez.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Gobernación: el Director General Adjunto de Gobierno, **Juan José Mejía Atilano.-** Por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: el Gerente de Recursos Materiales. Comisión Nacional del Agua, **Francisco Javier Velasco Siles.-** Rúbrica.- El Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional. Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, **Manuel Montoya Bencomo.-** El Director General de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, **José Luis Gutiérrez Miranda.-** Por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: el Director de Coordinación Técnica y de Programas y Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, **Omar Valentino Aldana González.-** Rúbrica.- El Director General Adjunto Técnico de Aeronáutica Civil, **Francisco Ledesma Llaca.-** Rúbrica.- Dirección General Adjunta de Supervisión Física de Autopistas de la Dirección General de Desarrollo Carretero, **Jesús Felipe Verdugo López.-** El Director de Análisis y Planeación Subsecretaría de Comunicaciones, **Rodolfo Vallarta Barrientos.-** Rúbrica.- Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones de Puertos. Dirección General de Puertos, **Naim Gilberto Calderón Bárcenas.-** Rúbrica.- El Director General de Autotransporte Federal.- El Subdirector de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), **Fidencio Valero Hernández.-** El Director General del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), **Héctor Velázquez y Corona.-** Por la Secretaría de Educación Pública: el Director de Asuntos de lo Consultivo INAH, **Enrique Alberto Alvarez Tostado Rivas.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de la Reforma Agraria: el Director General de Ordenamiento y Regularización, **David Cerecedes Fierro.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, **Eduardo Sierra Ayala.-** Rúbrica.- El Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, **Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Director de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, **Manuel de Jesús Becerra Godínez.-** Rúbrica.- Por el Instituto Mexicano del Seguro Social: el Coordinador Técnico de Administración de Activos, **Gerardo Solórzano Aizpuru.-** Rúbrica.- Por la Comisión Federal de Electricidad: Jefatura de la Coordinación de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos (COOPERA), **Jesús Manuel Tapia Sáenz.-** Rúbrica.- Por Petróleos Mexicanos: el Encargado del Despacho de la Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial, **Jaime Cortés Zepeda.-** Rúbrica.- Por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: el Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles, **Oscar Adán Valencia Domínguez.-** Rúbrica.- Por Diconsa, S.A. de C.V.: el Subgerente de Control de Bienes, **Jesús Enrique Vizcarra Olvera.**

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente SAN/032/2012.

CIRCULAR No. 023

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA EMPRESA EPSILON INGENIERIA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 111, de su Reglamento, 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria de acuerdo con el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la Resolución número SAN 063, de veintiuno de septiembre de dos mil doce, que se dictó en el expediente número SAN/032/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, en los procedimientos de contratación pública, por un plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta circular.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen cualquier procedimiento de contratación pública convocado con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 3 de octubre de 2012.- Así lo resolvió y firma el Lic. **Francisco José de la Portilla Sordo**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante la presencia de la licenciada **Luz María Villafuerte García**, Directora General Adjunta de Sanciones, en la citada Dirección General.- Rúbricas.

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO SO/III-12/08.03,S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba los Estándares de Competencia EC0255, EC0240, EC0244, EC0224, EC0222 y EC0220.

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

CONSTANCIA DE ACUERDO

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

ACUERDO SO/III-12/08.03,S

Con fundamento en los artículos 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y 8, fracción III, de su Estatuto Orgánico, este H. Comité Técnico aprueba los Estándares de Competencia que se describen a continuación y cuyo contenido es responsabilidad de la entidad.

1. Vigilancia y seguridad en aeropuertos
2. Manejo de perros entrenados en la detección de objetivos
3. Operación de la Motoconformadora
4. Asesoría en el proceso de producción bovino leche
5. Asesoría, asistencia técnica y capacitación en el sistema bovino de doble propósito
6. Apoyo a la incorporación y desarrollo de las figuras solidarias e institucionales en lengua indígena y español como segunda lengua.

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0255	Vigilancia y seguridad en aeropuertos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan realizando vigilancia y seguridad en aeropuertos y cuyas competencias incluyen preparar equipo de vigilancia y seguridad, así como aplicar medidas de inspección, verificación, seguridad y vigilancia en las instalaciones que integran el aeropuerto.

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

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

El presente EC es de uso restringido por lo que sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del personal que realiza la vigilancia y seguridad en aeropuertos desde preparar equipo de vigilancia y seguridad cuando se presenta al servicio, verificar las condiciones del carro radio patrulla hasta aplicar medidas de inspección, verificación, seguridad y vigilancia cuando realiza la vigilancia en el área asignada, supervisa el tránsito de vehículos en la vialidad pública de aeropuertos y atiende avisos de hechos de tránsito terrestre. También establece los conocimientos, teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

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

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

17 de julio de 2012

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

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

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

Oficiales de policía y guardias de seguridad

Ocupaciones asociadas

Oficial de Policía

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

Personal operativo de la División de Seguridad Regional

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

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

Subsector:931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}**Rama:**9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}**Subrama:**93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}**Clase:**931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Estándares relacionados

- EC0168 Realización de la vigilancia policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda llevar a cabo la evaluación en el lugar de trabajo (aeropuertos), de igual manera se podrá realizar una simulación, contando con un espacio libre de acceso con las medidas de seguridad del evaluado y del evaluador.
Apoyos/Requerimientos:	• Uniforme oficial, armamento de cargo, cargadores, cartuchos, carro radio patrulla equipado, vehículo particular, aeronave, equipaje, mercancías, formatos requeridos para este EC, fornitura: funda para el arma, porta cargador, porta esposas, esposas, chalecos antibalas, radios, cámara fotográfica/video, señalamientos, calculadora y artículos de papelería básica.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 4 horas

Referencias de Información

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de la Policía Federal
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley de Migración
- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
- Ley Federal de Seguridad Privada
- Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
- Acuerdo A002/10, Signado por el Procurador General de la República
- Acuerdo 004/12, Lineamientos Generales para la Regulación del Uso de la Fuerza Pública por las Instituciones Policiales
- Acuerdo 005/12, Lineamientos Generales para Poner a Disposición de las Autoridades Competentes a Personas u Objetos
- Acuerdo 006/12, Lineamientos Generales para la Regulación del Procesamiento de Indicios y Cadena de Custodia de la SSP
- Manual de Hechos de Tránsito
- Los Accidentes de Tránsito, Cutberto Flores Cervantes, Editorial Porrúa, México, 2003

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

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

Vigilancia y seguridad en aeropuertos

Elemento 1 de 2

Preparar equipo de vigilancia y seguridad

Elemento 2 de 2

Aplicar medidas de inspección, verificación seguridad y vigilancia

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0894	Preparar equipo de vigilancia y seguridad

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Se presenta al servicio:
 - Llegando 30 minutos previos de la hora señalada,
 - Portando el uniforme oficial correspondiente,
 - Portando el equipo policial de acuerdo al servicio,

- Portando la tarjeta de identificación aeroportuaria correspondiente,
 - Recibiendo su asignación de servicio y consignas por parte del responsable de turno,
 - Firmando el pase de lista, y
 - Trasladándose al servicio asignado.
2. Verifica las condiciones del carro radio patrulla:
- Revisando que el equipo de cajuela cuente con bolsa de herramientas, cable pasa corriente, cinturón de arrastre, gato mecánico, llaves para tuercas, extintor de bióxido de carbono y Spot Light,
 - Revisando que los neumáticos cuenten con la presión de aire recomendada por el fabricante,
 - Revisando los niveles de los líquidos de aceite de motor y transmisión, líquidos de frenos y radiador se encuentren a su nivel máximo establecido en el depósito correspondiente,
 - Revisando que los faros principales y las luces posteriores estén sin fundirse,
 - Verificando que las torretas enciendan y funcionen de acuerdo con lo señalado en el manual del fabricante,
 - Verificando que los radios de comunicación transmitan y reciban los mensajes a la torre de control,
 - Corroborando que el micrófono y bocina del alto parlante emitan los sonidos hacia fuera del carro radio patrulla,
 - Verificando que la cámara videograbadora funcione de acuerdo a lo señalado en el manual del fabricante, y
 - Cumpliendo con la normatividad aeroportuaria para conducción dentro del área operacional.

GLOSARIO

1. Alto parlante:	Dispositivo acústico, el cual cuenta con un micrófono y una bocina para realizar indicaciones.
2. Area operacional:	Parte del aeródromo que ha de utilizarse para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, integrada por el área de maniobras y las plataformas.
3. Carro corredera:	Parte superior del arma corta.
4. Cinturón de arrastre:	Aditamento del equipo del carro radio patrulla utilizado para remolcar vehículos.
5. Equipo policial:	Carro radio patrulla, chaleco balístico, arma larga y radio portátil. Fornitura con: arma corta, cargadores, esposas, llave de esposas, bastón retráctil, lámpara, navaja multiusos y guantes.
6. Servicio:	Se refiere a cumplir con las funciones propias del oficial de policía en un área asignada.
7. Spot light:	Es un accesorio del carro radio patrulla que se utiliza como lámpara con faro buscador.
8. Torretas:	Dispositivo electrónico que proyecta luces de alta intensidad que sirven para realizar la detención de algún vehículo o en su caso indicar la existencia de algún peligro.
9. Uniforme oficial:	Hace referencia al Reglamento de la Ley de la Policía Federal.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0895	Aplicar medidas de inspección, verificación, seguridad y vigilancia

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza vigilancia en el área asignada:
 - Realizando patrullaje móvil,
 - Realizando patrullaje estacionario,
 - Realizando patrullaje mixto, e
 - Informando las situaciones relevantes y lo acontecido durante el servicio al superior inmediato.

2. Supervisa el tránsito de vehículos en la vialidad pública de aeropuertos:
 - Organizando el tránsito, a fin de mantener el flujo vehicular,
 - Detectando al conductor que infringe la normatividad en carreteras federales,
 - Empleando medidas de seguridad para abordar al conductor,
 - Identificándose como oficial de policía ante el conductor para hacer el conocimiento del procedimiento,
 - Inspeccionando documentos, ocupantes, vehículos, y
 - Aplicando medidas de sanción al conductor por infracción.
3. Atiende avisos de hechos de tránsito terrestre:
 - Trasladándose al lugar del hecho,
 - Abanderando el lugar de hechos,
 - Atendiendo a víctimas en un hecho de tránsito terrestre, y
 - Elaborando el informe del hecho de tránsito.
4. Ejecuta acciones preventivas en la comisión de delitos y faltas administrativas:
 - Coordinándose con otras áreas de la Institución, otras autoridades y prestadores de servicio, acordando vía telefónica/oficio/presencial,
 - Auxiliándose de patrones/encargados de aeronaves para inspeccionar partes de la aeronave/tripulación/equipaje,
 - Realizando la inspección de personas, documentos, equipaje, mercancías y vehículos,
 - Verificando la información/objetos/sustancias obtenidas mediante los medios disponibles para detectar un hecho ilícito,
 - Participando en la investigación del presunto hecho ilícito, aplicando métodos y técnicas policiales,
 - Participando en apoyo a otras autoridades conforme a la normatividad aplicable,
 - Verificando que los compartimentos de carga de las aeronaves se encuentren libres de objetos ajenos a la operación,
 - Supervisando que se cumpla con los procedimientos para el traslado de la mercancía y equipaje desde los compartimentos de carga de la aeronave hasta su destino final dentro del aeropuerto, e
 - Informando a las autoridades sobre el hecho que le compete.
5. Realiza actividades de seguridad:
 - Aplicando los procedimientos de seguridad aeroportuaria,
 - Verificando los permisos para participar en el procedimiento de manejo, embalaje, transporte y entrega de objetos peligrosos,
 - Verificando que el cuerpo de seguridad contratado por el concesionario y su equipo cumpla con las disposiciones establecidas en los programas de seguridad aeroportuaria, y
 - Atendiendo las solicitudes de información y auxilio de los usuarios en los aeropuertos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Bitácora de Servicio elaborada:
 - Incluye la fecha, turno, servicio asignado, nombre y firma del responsable del servicio,
 - Cuenta con el número económico del carro radio patrulla, su estado físico, gas de salida, gas de llegada, litros consumidos, odómetro de salida, odómetro de llegada y kilómetros recorridos,
 - Establece el número de revisiones en personas, vehículos, equipaje, paquetería y carga,
 - Detalla el número de revisiones en vuelos comerciales, privados y carga,
 - Reporta el número de vuelo/motivo, tiempo, observaciones/empresa, resultado generado de la revisión,
 - Cuenta con el visto bueno del responsable de turno, y
 - Contiene anexos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Marco jurídico de la actuación policial en aeropuertos.
2. Procedimientos de seguridad en el aeropuerto.
3. Técnicas y tácticas policiales.

NIVEL

- Comprensión
- Comprensión
- Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Enfrentamiento con arma de fuego con el conductor/ocupantes del vehículo.
2. Alteración del orden en el aeropuerto.

Respuestas esperadas

1. Repele la agresión buscando la oportunidad de observación y fuego, se protege con alguna estructura sólida manteniendo su posición de alerta, solicita apoyo por vía de comunicación mientras permanece en zona de seguridad y/o salirse de la zona de riesgo.
2. Emplea el uso legítimo de la fuerza, mediante algunos niveles: la presencia disuasiva, persuasión verbal, control físico de movimientos, utilización de fuerza no letal o utilización de fuerza letal.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que da un trato cordial y respetuoso a las personas al proporcionar información y auxilio.
2. Tolerancia: La manera en que muestra disposición de servicio al tener contacto con los usuarios del aeropuerto.

GLOSARIO

1. Anexos: Se consideran a: fotografías, croquis y mapeo, Tarjeta Informativa Interna en caso de presencia de hechos relevantes; Informes en caso de aplicar procedimientos de actuación policial para respaldar la misma, Puesta a Disposición para hacer de conocimiento a la autoridad competente sobre la violación a la normatividad vigente aplicable, Oficios elaborados por los integrantes de la Institución con capacidad jurídica, Dictamen Técnico en caso de presentarse hechos de tránsito, Bitácora de Aviación General cuando se cuente con dicho servicio en el aeropuerto, Formato de Boleta de Infracción a las personas que infringen la normatividad en carreteras federales disposiciones y Formato de Documentación de Objetos Peligrosos.
2. Autoridades: Hace referencia al poder legítimo y atribución que poseen las personas representantes de las instituciones de los tres niveles de gobierno.
3. Informes: Se refiere a los Partes Informativos, que pueden ser internos, y a los Informes Pormenorizados, que van dirigidos a otras instancias o dependencias.
4. Institución: Policía Federal.
5. Medios disponibles: Bases de datos, Plataforma México, entre otros.
6. Objetos peligrosos: Se refieren al transporte de armas de fuego y accesorios tales como cargadores y cartuchos.
7. Usuario: Es toda persona presente en las instalaciones aeroportuarias.

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0240	Manejo de perros entrenados en la detección de objetivos

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la función de manejo de perros entrenados en la detección de objetivos para coadyuvar en la prevención, combate y persecución de los delitos y cuyas competencias incluyen preparar implementos de detección y ejecutar la búsqueda de objetivos.

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

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

El presente EC es de uso restringido por lo que sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño de los elementos que manejan perros de ayuda en la detección de objetivos desde preparar implementos de detección cuando aplica los cuidados básicos del perro conforme a la indicación del área médica, instalando al perro el equipo de trabajo, realizando la higiene básica del perro, suministrar alimento y agua al perro, resguardando al perro en contenedor o jaula, manteniendo el nivel operativo del perro hasta ejecutar la búsqueda de objetivos a través de manipular las muestras para entrenamiento suministradas por el cuerpo de instrucción, realizando el protocolo previo a la búsqueda y ejecutando el patrón de búsqueda para binomio sensor. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados; es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

17 de julio de 2012

Fecha de publicación en el D.O.F:

Periodo de revisión/actualización del EC:

2 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

1 año

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:

Módulo/Grupo Ocupacional:

Amaestradores de animales

Ocupaciones asociadas:

Adiestrador de perros

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

Manejador de perros

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

Sector:

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

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}

Rama:

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Subrama:

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Clase:

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo para poner en práctica este EC: vestimenta de acuerdo al servicio; equipo de trabajo, material de higiene, juguetes, recipientes para transportar muestras para entrenamiento, formato de tarjeta informativa y papelería básica.

Duración estimada de la evaluación

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

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 21.
- Ley Federal de Sanidad Animal, artículos 19; 20 fracciones I, II, III y IV y 171.
- Ley de Aeropuertos, artículos 2 fracción V; 48 fracción I; 61, 71, 72 y 73.
- Ley General de Salud.
- Ley de la Policía Federal, artículos 2, fracción I, II y 8.
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, artículos 1 fracciones I y III; 2 fracción XIII, 4 fracción V; 5 y 24.
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal, artículos 17 y 88.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos, artículos 30; 55 fracción VIII; 152 fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y 170.
- Código Penal Federal.
- Manual de manejador de perros entrenados para detección de drogas.
- Acuerdo A/002/10.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2
Manejo de perros entrenados en la detección de objetivos	Preparar implementos de detección
	Elemento 2 de 2
	Ejecutar la búsqueda de objetivos

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0850	Preparar implementos de detección

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica los cuidados básicos del perro conforme a la indicación del área médica:
 - Recibiendo el documento correspondiente de resguardo del perro asignado,
 - Verificando que la motricidad/capa de pelo/evacuaciones/micción/actitud/cavidad oral del perro se encuentren libres de resequead/dureza/suciedad/ulceraciones/secreciones/lagañas/inflamación/infección/gingivitis, y
 - Aplicando al perro actividades de relajación de esfínteres, antes del servicio.

2. Instala al perro el equipo de trabajo:
 - Limpiando el equipo con productos para piel/limpiador metálico/agua y jabón,
 - Utilizando el equipo de acuerdo a las especificaciones del fabricante,
 - Colocando el collar y ajustarlo al cuello del perro sin lesionar ojos y orejas,
 - Verificando que exista un espacio de dos dedos entre cuello y collar,
 - Colocando la bandola de la correa al collar/cadena, y
 - Colocando el asa de la correa en el dedo pulgar del manejador canino.
3. Realiza la higiene básica del perro:
 - Portando la vestimenta de trabajo,
 - Preparando el material de higiene y agua tibia para el baño del perro,
 - Removiendo el pelo muerto a través del cepillado externo e interno,
 - Deshaciendo los nudos del pelaje,
 - Quitando el excedente de polvo y pelo, al inicio y al final del cepillado con trapo limpio y húmedo, en el sentido de crecimiento natural del pelo y en contra del pelo,
 - Colocando al perro el equipo de trabajo para mantener el control durante el baño,
 - Depositando al perro dentro de la tina,
 - Mojando al perro desde la parte posterior del cuerpo y hasta los hombros,
 - Empleando jabón/shampoo para perro de acuerdo a la indicación médica para cuerpo y cabeza,
 - Enjuagando completamente al perro con agua limpia y tibia para retirar el exceso de jabón en cabeza, cara, cuerpo y patas,
 - Envolviendo al perro en una toalla hasta absorber el exceso de agua, y
 - Secando al perro con secadora/toalla.
4. Suministra alimento y agua al perro:
 - Empleando las indicaciones del área médica, de acuerdo a su raza/sexo/edad/operatividad/masa corporal,
 - Cumpliendo con el horario correspondiente a las actividades programadas,
 - Revisando que el área donde el perro será alimentado se encuentre limpia y seca,
 - Colocando la cantidad, tipo de alimento designado para cada perro y agua purificada en recipientes libres de polvo/basura/excedentes de alimento y secos,
 - Retirando el recipiente de alimento en el lapso indicado por el área médica, y
 - Colocando al alcance del perro, agua libre de pelo/lodo/moho/insectos/residuos de comida y fresca en el recipiente destinado para ello.
5. Resguarda al perro en contenedor/jaula:
 - Retirando al perro el equipo de trabajo,
 - Comprobando que el contenedor/jaula donde se introducirá al perro se encuentre limpia y seca,
 - Manteniendo contacto visual con el perro al introducirlo en el contenedor/jaula designada,
 - Realizando los trámites de documentación del perro,
 - Verificando que se encuentre tranquilo durante el traslado,
 - Portando la cartilla de vacunación y certificado médico del perro, y
 - Transportando al lugar de servicio, el material de higiene y kit para perro.
6. Mantiene el nivel operativo del perro:
 - Manipulando las muestras para entrenamiento de acuerdo a las especificaciones del cuerpo de instrucción,
 - Realizando ejercicios de recuperación con el perro, y
 - Empleando las técnicas de manejo aplicables a cada especialidad.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Alimentación básica para perros.	Comprensión
2. Primeros auxilios básicos.	Aplicación
3. Equipo de trabajo para el manejo de perros de detección.	Aplicación
4. Técnicas de manejo para perros de detección.	Aplicación
5. Almacenamiento y manejo de muestras para entrenamiento.	Aplicación
6. Marco jurídico de la actuación policial.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Agua purificada, fresca y limpia:	Se refiere a que esté libre de pelo, lodo, moho, insectos, residuos de comida.
2. Bandola:	Dispositivo metálico que se encuentra en un extremo de la correa y sirve para sujetar el collar del perro.
3. Carda:	Tipo de peine compuesto de cerdas metálicas, utilizado en el cepillado del perro.
4. Contenedor:	Area de resguardo del perro, pudiendo ser móvil.
5. Ejercicios de recuperación:	Consisten en la colocación estratégica de muestras para entrenamiento, con la finalidad de mantener el interés del perro en la búsqueda.
6. Equipo de trabajo:	Se refiere a correa, collar fijo, cadena alemana, arnés y bozal, que es un accesorio de cuero, metal y/o material sintético que se coloca en el hocico del perro para evitar una agresión por mordida de éste.
7. Especialidad:	Pueden ser narcóticos, explosivos o restos humanos.
8. Material de higiene:	Corresponde a: tina, carda, toalla, jaula, jabón, shampoo, recogedor, bolsas de plástico de 0.500 gr, platos, manguera, cubetas y secadora.
9. Micción:	Acción de orinar y defecar.
10. Operatividad:	Se define a partir de la especialidad para la cual se entrenó al perro, que puede ser: narcóticos, explosivos o restos humanos.
11. Kit para perro:	Incluye alimento, agua, platos, correa, juguete favorito, botiquín de primeros auxilios y muestras para entrenamiento.
12. Muestras para entrenamiento:	Son aquellos productos utilizados para el entrenamiento de los perros.
13. Relajar:	Acción de liberar el estrés del perro momentos antes de la búsqueda, por medio de caminatas cortas, paseos sin órdenes de obediencia, empleando collar fijo y realizando micción.
14. Vestimenta de trabajo:	Uniforme dependiendo la especialidad del servicio a desempeñar.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0851	Ejecutar la búsqueda de objetivos

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Manipula las muestras para entrenamiento, suministradas por el cuerpo de instrucción:
 - Realizando el manejo de las muestras para entrenamiento de acuerdo a las recomendaciones proporcionadas por el cuerpo de instrucción,
 - Almacenando las muestras para entrenamiento en recipientes individuales y herméticos, de acuerdo a la temperatura y humedad indicadas por el cuerpo de instrucción, y
 - Entrenando con las muestras para entrenamiento para que el perro reconozca los tipos de aromas.

2. Realiza el protocolo previo a la búsqueda:
 - Bajando al perro del vehículo,
 - Relajando al perro en un lugar libre de clavos/alambres/púas/vidrios/vehículos en circulación,
 - Entrevistándose con el personal del área que solicitó el apoyo, para recibir instrucciones,
 - Realizando un recorrido sin el perro al área/lugar en el que se realizará la búsqueda,
 - Determinando si el área es segura para el perro, y
 - Estableciendo el patrón de búsqueda de acuerdo a la especialidad y área a revisar.
3. Ejecuta el patrón de búsqueda para binomio sensor:
 - Durante la búsqueda,
 - Aplicando las técnicas de manejo establecidas para el escenario de búsqueda,
 - Interpretando el marcaje/cambio de conducta mostrado por el perro, de acuerdo con el protocolo de entrenamiento,
 - Procediendo a la búsqueda y detección de objetivos, de acuerdo a la especialidad para la cual se entrenó al perro, y
 - Presentando la documentación correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Tarjeta Informativa del Servicio elaborada:
 - Incluye la fecha de elaboración, nombre de la persona a quien va dirigido, nombre completo, cargo, grado y firma del responsable del servicio,
 - Cuenta con la fecha/lugar/hora de inicio y finalización del servicio de búsqueda,
 - Contiene la cantidad de binomios participantes en el servicio y la especialidad de los perros participantes,
 - Indica el personal ante quien se realizó la puesta a disposición,
 - Registra las muestras para entrenamiento encontradas, cantidad localizada, condiciones en las que se encontró, Contiene el número de presuntos involucrados/detenidos, instancias de gobierno participantes en el servicio y escenario en que trabajó el perro, y
 - Contiene anexos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Agresión al binomio por parte de la delincuencia organizada.
2. Fallas en el equipo de trabajo.

Respuestas esperadas

1. Resguardar la integridad física del binomio sensor, repeler la agresión y solicitar refuerzos.
2. Dar solución con los medios que se tienen al alcance e informar al superior jerárquico.

GLOSARIO

1. Anexos:	Fotografías, puesta a disposición, cadena de custodia, Informe Policial Homologado, Informe Policial de Investigación, hoja de servicio.
2. Area Segura:	Se refiere a un lugar libre de clavos/alambres/púas/vidrios/vehículos en circulación.
3. Binomio sensor:	Se le denomina a la pareja conformada por un manejador canino y un perro entrenado.
4. Especialidades:	Hace referencia al área de narcóticos, explosivos o restos humanos.
5. Hoja de Servicio:	Es el formato donde se incluye la fecha de inicio y término del servicio, número de personal armado, número de vehículos participantes, kilómetros recorridos, lugar y fecha de elaboración.
6. Operativo:	Es la acción de aplicar métodos y técnicas policiales para auxiliar a la investigación, ya sea en objetos y/o personas, para alcanzar la verdad histórica de los hechos.

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0244	Operación de la Motoconformadora

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como operadores de maquinaria pesada y específicamente la que se refiere a la Motoconformadora; para ello, realiza dos funciones elementales que son: la Preparación de la máquina y la Realización de los trabajos correspondientes a este tipo de maquinaria de la construcción. Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en EC.

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

Descripción del Estándar de Competencia

El EC establece las funciones críticas que un operador de motoconformadora debe realizar para un trabajo de calidad tal como la espera el sector, dichas funciones son: la Preparación de la máquina y para lo cual realiza ciertas actividades como: inspeccionar el entorno en donde está ubicada la máquina, revisar los sistemas internos y externos, la cabina, que cuente con el engrase correspondiente y probar su funcionamiento; la otra función crítica es la de Realizar los trabajos con la motoconformadora, para lo cual lleva a cabo la operación de los trabajos que corresponden a esta máquina como, el rastreo y limpieza de terreno, empujes, bombeo y mezcla de materiales, construir terraplenes, taludes y zanjas "V", y también la escarificación, extensión y nivelación de terrenos y por último su posicionamiento al final del turno. Por lo anterior, este EC también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada Elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

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

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

17 de julio de 2012

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

2 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

2 años

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

0322-02 Operadores de equipo pesado para la construcción (excepto Grúas)

Ocupaciones asociadas

Operador Excavadora

Operador Pala Mecánica

Operador de Draga

Operador-Conductor de Cargador Frontal

Operador-Conductor de Motoconformadora

Operador-Conductor de Traxcavo

Operador-Conductor de Zanjadora

Picador Martillo Automático

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

23 Construcción

Subsector:

236 Edificación

237 Construcción de obras de ingeniería civil

238 Trabajos especializados para la construcción

Rama:

2361 Edificación residencial

2362 Edificación no residencial

2371 Construcción de obras para el suministro de agua, petróleo, gas, energía eléctrica y telecomunicaciones

2372 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

2373 Construcción de vías de comunicación

2379 Otras construcciones de ingeniería civil

2381 Cimentaciones, montaje de estructuras prefabricadas y trabajos en exteriores

Subrama:

23611 Edificación residencial

23621 Edificación de naves y plantas industriales

23622 Edificación de inmuebles comerciales y de servicios

23711 Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego

23712 Construcción de obras para petróleo y gas

23713 Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para Telecomunicaciones

23721 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

23731 Construcción de vías de comunicación

23799 Otras construcciones de ingeniería civil

23811 Trabajos de cimentaciones

23812 Montaje de estructuras prefabricadas

Clase:

236111 Edificación de vivienda unifamiliar.MEX

236112 Edificación de vivienda multifamiliar.MEX

236211 Edificación de naves y plantas industriales, excepto la supervisión.MEX

236221 Edificación de inmuebles comerciales y de servicios, excepto la supervisión.MEX

237111 Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje.MEX

237112 Construcción de sistemas de riego agrícola.MEX

237121 Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas.MEX

237122 Construcción de plantas de refinería y petroquímica.MEX

237131 Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica.MEX

237132 Construcción de obras para telecomunicaciones.MEX

237211 División de terrenos.MEX

237212 Construcción de obras de urbanización.MEX

237311 Instalación de señalamientos y protecciones en obras viales.MEX

237312 Construcción de carreteras, puentes y similares.MEX

237991 Construcción de presas y represas.MEX

237992 Construcción de obras marítimas, fluviales y subacuáticas.MEX

237993 Construcción de obras para transporte eléctrico y ferroviario.MEX

237999 Otras construcciones de ingeniería civil.MEX

238110 Trabajos de cimentaciones.CAN, EEUU

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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC)
- Gluyas Construcciones S.A. de C.V.
- Constructora Virgo
- Roche Construcciones
- GIMTRAC S.A. de C.V.

Estándares relacionados

- EC0134 Operación de la Retroexcavadora
- EC0139 Operación de Grúa Móvil

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Se recomienda que se cuente con la motoconformadora en el mismo campo donde se realizarán las prácticas. • La evaluación deberá llevarse a cabo entre el evaluador y el candidato sin mediar más personal, como supervisores, ayudantes, etc. • Todos los Criterios de Desempeño y Producto contenidos en el EC deberán realizarse en tramos en los que el evaluador considere suficiente el dominio de la competencia solicitada. • Se recomienda por seguridad delimitar el área donde se realizarán las prácticas.
Apoyos/Requerimientos:	• Motoconformadora en condiciones de operación, • Campo de Práctica delimitado, • Equipo de engrase, • Equipo de seguridad (goggles, casco, botas de casquillo, chaleco y cubre bocas), • Combustible, lubricantes y franela. • Formatos de reportes/bitácora.

Duración estimada de la evaluación

- 0:30 horas en gabinete y 3:30 horas en campo, totalizando 4:00 horas

Referencias de Información

- Manuales de operación y mantenimiento del equipo.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2
Operación de la Motoconformadora	Preparar la operación de la motoconformadora
	Elemento 2 de 2
	Realizar trabajos con la motoconformadora

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0860	Preparar la operación de la motoconformadora

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inspecciona el entorno de trabajo de la motoconformadora:
 - Describiendo la posición de la máquina al hacer un recorrido alrededor de ésta,
 - Identificando las posibles situaciones de riesgo en la posición de la máquina, y
 - Detectando físicamente fallas como fugas y componentes desmontados / mal instalados /suelos /faltantes.
2. Inspecciona los sistemas de la máquina
 - Revisando en los depósitos/mirillas que los niveles de fluidos se encuentren dentro de los rangos de operación de la máquina,
 - Verificando físicamente que las mangueras y conductos estén sin fugas/fallas en su instalación,
 - Revisando físicamente que las bandas y poleas estén sin desgaste/desalineadas,
 - Purgando las trampas de agua de los sistemas de acuerdo al tipo de máquina,
 - Revisando físicamente que el acumulador presente las condiciones de operación como que esté sujeto, con terminales sin sulfatar y apretadas y el nivel del electrolito dentro de los rangos de operación,
 - Verificando físicamente que los neumáticos estén en condiciones de operación, sin protuberancias, rasgaduras, o rotas, y
 - Revisando físicamente que los cables, conexiones, interruptores, relevadores y fusibles estén sin daños / faltantes.
3. Inspecciona la estructura externa de la máquina:
 - Verificando físicamente que el estado e instalación del equipo está en condiciones de operación al presentar articulaciones fijas y con seguros/pernos/ajustadores, dientes del riper sin faltantes, sueltos y desgaste,
 - Revisando físicamente que las protecciones y tolvas se encuentren en condiciones de operación sin doblar, tornillos y sujetadores faltantes/flojos, con abolladuras /sueitas,
 - Revisando físicamente que la máquina presente los señalamientos de seguridad del fabricante en las calcomanías, de acuerdo al manual de operación de la máquina, y
 - Revisando físicamente que las luminarias y alarmas del equipo estén en condiciones de operación de acuerdo al manual de operación del fabricante.
4. Inspecciona la cabina de la máquina:
 - Verificando físicamente que las manijas, vidrios, accesos, espejos estén en condiciones de operación sin presentar roturas / faltantes / con sustancias que obstaculicen su visión,
 - Revisando físicamente que la cabina se encuentre libre de objetos extraños,
 - Verificando que el asiento esté en condiciones de operación al manipular los aditamentos de ajuste del mismo,
 - Revisando físicamente que el tablero cuente con sus señalamientos, palancas, y controles sin daños/faltantes, y
 - Verificando físicamente que los accesorios de la cabina como aire acondicionado, luz interna, compartimiento para herramienta, compartimiento del operador estén libres de obstáculos y sin daños.
5. Engrasa la máquina:
 - Utilizando el inyector de grasa, e
 - Inyectando en todas las graseras hasta el nivel requerido para su operación.
6. Prueba el funcionamiento de los sistemas de la máquina:
 - Arrancando el motor de la máquina desde el dispositivo indicado para ello,
 - Verificando que todas las lecturas de los indicadores muestren los rangos de operación de acuerdo al manual del fabricante, y
 - Corroborando el funcionamiento de los controles de la máquina al manipularlos de acuerdo al manual del fabricante, y
 - Realizando la revisión de ajustes menores de acuerdo al tipo de máquina.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0861	Realizar trabajos con la motoconformadora

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza maniobras básicas con la motoconformadora:
 - Arrancando y parando el motor de acuerdo al tipo y modelo de máquina,
 - Verificando el funcionamiento de: manómetros / termómetros / tacómetro / horómetro / horómetro / volt-amperímetro de acuerdo a especificaciones de la máquina,
 - Operando los mecanismos de control dirección/frenos/equipo/accesorios,
 - Desplazando la motoconformadora en sentido hacia adelante, hacia atrás, con maniobras de giro hacia la izquierda y derecha alternativamente, y
 - Estacionando la máquina en el lugar indicado y de acuerdo al tipo y modelo según el manual de operación del fabricante.
2. Realiza limpieza de terreno / rastreo para conservación de camino:
 - Ajustando los ángulos de trabajo de bastidor/cuchillas/ruedas/cremallera, y
 - Seleccionando la velocidad de trabajo de la máquina con base en el material / tipo de trabajo características de capacidad de la máquina.
3. Realiza empuje lateral de material:
 - Ajustando los ángulos de trabajo de bastidor/cuchillas/ruedas/cremallera, y
 - Seleccionando la velocidad de trabajo de la máquina con base en el material / tipo de trabajo / características de capacidad de la máquina.
4. Coloca material en camellón:
 - Ajustando los ángulos de trabajo de bastidor/cuchillas/ruedas/cremallera,
 - Seleccionando la velocidad de trabajo de la máquina con base en el material / tipo de trabajo / características de capacidad de la máquina, y
 - Realizando camellón de material con la longitud y altura especificados en el proyecto.
5. Mezcla materiales con la máquina:
 - Efectuando la mezcla de agregados pétreos y asfalto, y
 - Efectuando la mezcla de materiales humedecidos para base y sub-base.
6. Realiza bombeo según proyecto:
 - Ajustando los ángulos de trabajo de bastidor/cuchillas/ruedas/cremallera,
 - Seleccionando la velocidad de trabajo de la máquina con base en el material / tipo de trabajo / características de capacidad de la máquina, y
 - Realizando el bombeo con la pendiente / ángulo de inclinación, según proyecto.
7. Construye terraplén con préstamo lateral:
 - Ajustando los ángulos de trabajo de bastidor/cuchillas/ruedas/cremallera,
 - Seleccionando la velocidad de trabajo de la máquina con base en el material / tipo de trabajo / características de capacidad de la máquina, y
 - Realizando terraplén con el ancho, largo y altura según proyecto.
8. Realiza corte de cuneta y talud:
 - Efectuando el procedimiento para colocar la hoja en posición de corte de cuneta hacia el lado derecho como hacia el lado izquierdo.
 - Efectuando el procedimiento para colocar la hoja/vertedor en posición de corte de talud, hacia el lado derecho como hacia el lado izquierdo.

9. Realiza zanja en V según proyecto:
 - Ajustando los ángulos de trabajo de bastidor/cuchillas/ruedas/cremallera,
 - Seleccionando la velocidad de trabajo de la máquina con base en el material / tipo de trabajo / características de capacidad de la máquina, y
 - Realizando zanja en V con el ángulo de inclinación, ancho y alto especificados en el proyecto.
10. Realiza escarificación y cortes a diferentes niveles:
 - Aplicando el nivel de corte al seleccionar la profundidad de escarificado y la cantidad de zancos.
11. Extiende y nivela material:
 - Extendiendo el material con el ángulo de barrido en la obtención de la longitud efectiva de la hoja, con la velocidad recomendada en el manual de operación del fabricante para esta operación,
 - Extendiendo el material con el ángulo frontal de corte de la hoja,
 - Ajustando el alcance transversal de la cremallera con el cilindro de movimiento transversal,
 - Ajustando el recorrido lateral de la hoja con el cilindro de deslizamiento lateral, y
 - Nivelando el terreno de acuerdo a bancos de nivel dados por la brigada de topografía.
12. Finaliza los trabajos de la motoconformadora:
 - Posicionando la máquina de acuerdo a las indicaciones del fabricante en el lugar de lavado,
 - Realizando la limpieza de la máquina con lavadora a presión de acuerdo a especificaciones de seguridad del fabricante,
 - Efectuando el llenado del tanque de combustible, para disminuir la condensación en el sistema de combustible,
 - Estacionando la máquina con maniobras de posicionamiento, de acuerdo a los tiempos de paro de los sistemas establecidos en el manual de operación, y
 - Colocando las trabas, freno de estacionamiento y guardas de seguridad en los lugares indicados por el fabricante.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El rastreo realizado:
 - Muestra terreno limpio/camino conservado.
2. El camellón realizado:
 - De acuerdo a longitud y altura de proyecto.
3. El mezclado realizado:
 - De acuerdo a especificaciones de proyecto.
4. El bombeo realizado:
 - Muestra la inclinación de la vía para desaguar hacia la cuneta.
5. El terraplén realizado:
 - Muestra material desplantado y colocado en el lugar indicado al operador.
6. La cuneta y talud realizados.
 - De acuerdo a dimensiones y ángulos de proyecto.
7. La zanja V realizada:
 - De acuerdo a dimensiones y ángulos del proyecto.
8. La escarificación y corte realizado.
 - De acuerdo a los bancos de nivel proporcionados por la brigada de topografía.
9. El extendido y nivelado de material realizado.
 - De acuerdo a los bancos de nivel, cadenamiento y ancho de vía del proyecto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Capacidades del equipo.	Conocimiento
2. Dimensiones y peso de la máquina.	Conocimiento
3. Mantenimiento preventivo.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

- Deslave de pendientes/rampas/estructuras durante la operación.
- Identificación de tubería de energía eléctrica, gas y agua, rotas durante la operación.

Respuestas Esperadas

- Apagar la máquina, no salir de la máquina hasta que el siniestro haya pasado y mantener la calma.
- Apagar la máquina, retirarse de donde está la fuga y buscar ayuda.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que procura y cuida la máquina durante la operación y el mantenimiento siguiendo las recomendaciones del fabricante.

GLOSARIO

1. Bombeo:	Realizar movimientos repetidos y constantes con la hoja para afinar el ángulo de una pendiente del terreno a trabajar con la motoconformadora.
2. Cadenamiento:	Medición que se realiza con procedimientos topográficos y que son referencia para las limitantes de terreno en el que trabaja la motoconformadora.
3. Cuneta:	Zanja a los lados de un camino o carretera para recoger el agua de lluvia.
4. Empuje Lateral:	Se dice del movimiento de tierra que realiza la motoconformadora en la que desplaza material a zonas de relleno o de límite con la hoja en posición paralela a los rodamientos de la máquina.
5. Equipo:	Aditamentos con los que se efectúa el trabajo, por ejemplo, cuchilla con la que se efectúa el corte, tendido y nivelado y el escarificador con el que se efectúa el rasgado el material.
6. Escarificación:	Realizar múltiples incisiones superficiales en el terreno para aflojar su compactación o retirar objetos a cierta profundidad que el terreno no requiere.
7. Préstamo Lateral:	Se dice cuando hay que agregar material al terraplén por construir, y la máquina realiza ambos trabajos, mover material y construir terraplén.
8. Rastreo:	Es una de las operaciones de la motoconformadora en la que se mueve material de terreno que no se va a utilizar, es decir se equipara con la limpieza de terrenos en la que el objetivo es retirar objetos ajenos al terreno y material sobrante para proceder a los siguientes trabajos.
9. Talud:	Inclinación de un muro o de un terreno.
10. Zanja "V"	Hoquedad longitudinal realizada con la hoja rasante de la motoconformadora en la que confluyen los ángulos formando una "V".

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0224	Asesoría en el proceso de producción bovino leche

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como asesor en el proceso de producción bovino leche, cuyas funciones incluyen elaborar un plan de mejora de la unidad de producción, proporcionar capacitación y asesoría en el manejo del hato, proporcionar asesoría en la instalación y operación de la Infraestructura y proporcionar asesoría en la administración de la unidad de producción.

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

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

Descripción del Estándar de Competencia

Expresa las funciones que una persona realiza para asesorar en el proceso de producción bovino leche, para elaborar un plan de mejora de la unidad de producción, a través del diagnóstico elaborado de la situación actual de la unidad de producción, proporcionar capacitación y asesoría en el manejo del hato, demostrando al productor el manejo higiénico de la ordeña, proporcionar asesoría en la instalación y operación de la Infraestructura, explicando el uso de la maquinaria y equipo, así como de proporcionar asesoría en la administración de la unidad de producción, a través de mostrar al productor el uso de un instrumento de egresos e ingresos. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Sector Rural (Agropecuario, Pesquero, Forestal, Ambiental y de Alimentación).

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

17 de julio de 2012

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

5 años

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

5 años

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

Consultores y especialistas avícolas y ganaderos

Ocupaciones asociadas

Asesor ganadero

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

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos

Rama:

5416 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica

Subrama:

54169 Otros servicios de consultoría científica y técnica

Clase:

541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica CAN. EE.UU.

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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- INCA Rural A.C.
- Coordinación General de Ganadería - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación – SAGARPA
- Comité de Fomento y Salud Animal del Estado de Puebla, A.C.
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• El desarrollo de la evaluación de este EC se puede realizar en situación real de trabajo o de manera simulada siempre y cuando se cuente con la infraestructura material, productos y equipo necesario para el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Establo con corrales, Hembras, Grupos de productores, Ordeñadoras, Kit de inseminación y equipo de seguridad. • Instrumentos/equipo para auscultación (termómetro estetoscopio, martillo de percusión).

Duración estimada de la evaluación

- 4 horas en gabinete y 8 horas en campo, totalizando 12 horas

Referencias de Información

- NOM-031-ZOO-1995 - Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium bovis*).
- NOM-041-ZOO-1995 - Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales.
- NMX-F-700-COFOCALEC-2004. Sistema producto leche –. Alimentos - Lácteos – Leche cruda de vaca –. Especificaciones fisicoquímicas, sanitarias y métodos
- NMX-F-730-COFOCALEC-2008. Sistema producto leche- Alimentos lácteos –Prácticas de higiene recomendadas para la obtención de leche.
- Manual de buenas prácticas pecuarias en unidades de producción de leche de bovino.
- Producción de leche de bovino en el sistema intensivo.
- Producción de leche de bovino en el sistema familiar.

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

Asesoría en el proceso de producción bovino leche

Elemento 1 de 4

Elaborar un plan de mejora de la unidad de producción

Elemento 2 de 4

Proporcionar capacitación y asesoría en el manejo del hato

Elemento 3 de 4

Proporcionar asesoría en la instalación y operación de la Infraestructura

Elemento 4 de 4

Proporcionar asesoría en la administración de la unidad de producción

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0801	Elaborar un plan de mejora de la unidad de producción.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El diagnóstico de la situación actual de la unidad de producción elaborado:
 - Contiene el inventario ganadero de acuerdo a la etapa fisiológica,
 - Contiene el inventario de insumos de acuerdo a la existencia,
 - Contiene los indicadores productivos y reproductivos de la unidad de producción,
 - Describe las condiciones de la práctica de la ordeña,
 - Describe las condiciones de producción conforme a los objetivos de la unidad de producción,
 - Describe las condiciones de las prácticas reproductivas de la unidad de producción,
 - Describe las condiciones del manejo sanitario realizado en el hato,
 - Describe las condiciones del estado nutricional de los animales,
 - Describe las condiciones de mejoramiento genético del hato,
 - Describe las condiciones de bienestar animal con base en las buenas prácticas de producción animal,
 - Describe las condiciones de las instalaciones físicas, y
 - Describe las prácticas administrativas realizadas en la unidad de producción.
2. El plan de mejora a corto y mediano plazo elaborado:
 - Describe los objetivos y metas de la unidad de producción,
 - Contiene las acciones técnicas a realizar que resuelva la problemática detectada en el diagnóstico,
 - Contiene un programa de actividades calendarizado,
 - Incluye la lista de recursos necesarios para ejecutar las acciones, e
 - Incluye las recomendaciones de asesoría y capacitación especializada.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que establece las acciones técnicas a realizar en el plan de mejora.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0802	Proporcionar capacitación y asesoría en el manejo del hato.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Demuestra al productor/productores el manejo higiénico de la ordeña:
 - Inspeccionando el funcionamiento del equipo conforme al manual del fabricante,
 - Inspeccionando el equipo que se encuentre lavado y desinfectado en mangueras, tanques y pezoneras,
 - Usando la vestimenta personal limpia,
 - Solicitando al personal enfermo no intervenga en el proceso,
 - Lavando y desinfectando las ubres con iodo y agua potable,
 - Evaluando la presencia de mastitis con un tazón de fondo oscuro,

- Explicando la periodicidad y el procedimiento para realizar la prueba de California,
- Aplicando selladores al término de la ordeña,
- Recomendando la separación de las vacas con problemas infecciosos al final, y
- Separando la leche sana de la leche contaminada.
- 2. Demuestra el proceso para el manejo reproductivo:
 - Describiendo los signos de las hembras en celo,
 - Realizando la técnica de palpación rectal, y
 - Simulando el proceso de una inseminación artificial.
- 3. Explica el proceso para el mejoramiento genético:
 - Usando registros de producción de acuerdo a un catálogo de sementales,
 - Describiendo un proceso de selección de hembras para reemplazo con base en su potencial lechero, y
 - Describiendo la conveniencia del uso de semen de sementales probados.
- 4. Demuestra la elaboración de una ración de alimento:
 - Revisando que contenga los ingredientes señalados en la fórmula/dieta escrita de acuerdo a la etapa fisiológica de los animales, y
 - Utilizando insumos de la región donde se localice la unidad de producción.
- 5. Demuestra el proceso para un manejo sanitario del hato:
 - Utilizando el instrumental y equipo de auscultación,
 - Aplicando vacunas y desparasitantes conforme a un calendario aplicable a la región,
 - Revisando las constantes fisiológicas y signos clínicos de cada uno de los animales, y
 - Realizando pruebas de monitoreo de enfermedades y de diagnóstico parasitario.
- 6. Explica las acciones para lograr un bienestar animal:
 - Mencionando la forma de lotificar a animales conforme a etapa fisiológica y de producción,
 - Mencionando la importancia del suministro de alimento en frecuencia programada,
 - Mencionando la importancia del suministro de agua potable,
 - Presentando la utilización de echaderos limpios y secos,
 - Presentando la importancia de la utilización de techos,
 - Mostrando la utilización de pisos rugosos y con pendiente,
 - Mostrando la utilización de corrales conforme a la cantidad de animales, y
 - Mostrando el manejo de animales sin golpes y maltrato.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de capacitación elaborado:
 - Contiene un protocolo de ordeña conforme al manual de buenas prácticas de producción de leche,
 - Contiene un programa reproductivo de acuerdo a las necesidades de la unidad de producción,
 - Contiene un manual de selección de hembras y sementales,
 - Contiene un protocolo de prevención y control de enfermedades manual de buenas prácticas de producción de leche, e
 - Incluye un manual de prácticas de bienestar animal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Anatomía y fisiología básica de la glándula mamaria	NIVEL Conocimiento
2. La calidad de leche de acuerdo a la NMX-F-700-COFOCALEC 2004	Conocimiento
3. Campañas zoonosanitarias a nivel nacional de acuerdo a la NOM-031-ZOO-1995 y la NOM-041-ZOO-1995	Conocimiento
4. Valores de referencia de los indicadores técnicos	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que verifica que el proceso de ordeña sea realizada higiénicamente de acuerdo con lo establecido en la NOM aplicable

GLOSARIO

1. Hembras: Término que incluye a las vacas y vaquillas del hato.
2. Constantes fisiológicas: Temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y pulso.
3. Sementales probados: Machos que su potencial lechero ha sido probado a través de sus hijas.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0803	Proporcionar asesoría en la instalación y operación de la Infraestructura.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica la utilización de la maquinaria y equipo:
 - Operando algún tipo de ordeñadora conforme al manual, y
 - Manipulando el kit de inseminación de acuerdo al protocolo.
2. Explica la funcionalidad de las instalaciones:
 - Mencionando el uso y distribución de las áreas de la bodega,
 - Mencionando las características de la sala de ordeña considerando la higiene y operatividad,
 - Mencionando las características de los corrales considerando la higiene y operatividad,
 - Presentando las ventajas del uso de una manga de manejo, y
 - Presentando las ventajas del uso de parideros.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El proyecto de adecuación/ampliación de instalaciones:
 - Contiene un croquis/plano conforme a la norma establecida,
 - Contiene un presupuesto de inversión de acuerdo a la adecuación/ampliación, y
 - Describe la relación del beneficio-costeo.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

2. Entrar en contacto/ quemadura con el nitrógeno contenido en el termo de criopreservación.

Respuestas esperadas

1. Lavar inmediatamente con agua fluida, aplicando pomada para quemaduras/ acudir a atención médica.

GLOSARIO

1. Kit de inseminación: Instrumentos que incluyen aplicador, fundas, guantes, tijeras/cortador, termo para descongelar semen
2. Termo de criopreservación: Recipiente metálico de doble capa que contiene nitrógeno líquido para conservar semen, muestras y embriones.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0804	Proporcionar asesoría en la administración de la unidad de producción.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Muestra el uso de un instrumento de egresos e ingresos:
 - Registrando la información de los conceptos de gastos incurridos en un periodo determinado,
 - Registrando la información de los conceptos de ingresos obtenidos en un periodo determinado, y
 - Calculando la utilidad obtenida, restando los ingresos de los egresos.
2. Demuestra el uso de una tarjeta de registro:
 - Realizando el registro mensual de producción de leche,
 - Realizando el registro de eventos reproductivos por animal,
 - Calculando los indicadores productivos y reproductivos por animal y hato, y
 - Comparando los indicadores productivos y reproductivos contra los indicadores de referencia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El manual de prácticas administrativas:
 - Contiene el formato de egresos e ingresos, y
 - Contiene el formato de la tarjeta de registro.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de contabilidad
1. Operaciones aritméticas

NIVEL

- Comprensión
- Comprensión

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0222	Asesoría, asistencia técnica y capacitación en el sistema bovino de doble propósito

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan asesorando, capacitando y evaluando los procesos de producción del sistema bovino de doble propósito, para elaborar el diagnóstico de la unidad de producción, el programa de trabajo de la unidad de producción, asesorar y capacitar la unidad de producción, realizar el seguimiento al programa de trabajo, así como de evaluar el programa de trabajo implementado en la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito.

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

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

Descripción del Estándar de Competencia

El presente EC evalúa las actividades que realizan las personas que asesoran a la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito para elaborar un diagnóstico de la unidad de producción, obteniendo del productor la información de la situación actual, elaborando el análisis FODA en una reunión plenaria para elaborar el programa de trabajo de la unidad de producción, presentando el programa de trabajo ante el productor/grupo para su implementación con el fin de asesorar y capacitar en la unidad de producción la cual proporciona de acuerdo con el programa de trabajo en las visitas a la unidad de producción, para lo cual, realiza el seguimiento al programa de trabajo de la unidad de producción, a través de reuniones para la

evaluación parcial del programa de trabajo y con ello evaluar el programa de trabajo implementado, presentando los resultados del servicio implementado en la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas rutinarias como impredecibles, recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior y requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Sector Rural (Agropecuario, Pesquero, Forestal, Ambiental y de Alimentación)

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

17 de julio de 2012

Fecha de publicación en el D.O.F:

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

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

3 años

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

Módulo/Grupo ocupacional

Administradores avícolas y ganaderos

Ocupaciones asociadas

Consultores y especialistas avícolas y ganaderos

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

Asesor técnico en Bovinos de Doble Propósito

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

Sector:

11 Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza

Subsector:

112 Cría y explotación de animales

Rama:

1121 Explotación de bovinos

Subrama:

11213 Explotación de bovinos sin especialización y para otros propósitos

Clase:

112131 Explotación de bovinos para la producción de leche y carne^{MEX}.

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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Comité de Fomento y Salud Animal del Estado de Puebla, A.C.
- Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
- Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. (INCA Rural)
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)
- Universidad de Guadalajara (UDG)

Aspectos relevantes de la evaluación

- Detalles de la práctica:
- El proceso de evaluación debe de realizarse dentro de una unidad de producción en una situación real o simulada siempre y cuando se cuente con la infraestructura material, productos y equipo necesario para el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
 - Será necesario acordar con el evaluador, el tipo de asesoría técnica y el tema de capacitación que se desarrollará durante la evaluación.
- Apoyos/Requerimientos:
- Se le deberá proporcionar al candidato, un salón con capacidad mínima para 10 personas.
 - Video proyector, rotafolio/pintarrón y computadora/laptop.

Duración estimada de la evaluación

- 20 minutos en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 3 horas y 20 minutos.

Referencias de Información

- NOM-019-ZOO-1994. Campaña nacional contra la garrapata *Boophilus* spp.
- NOM-067-ZOO-2007. Campaña para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas.
- NOM-041-ZOO-1995. Campaña nacional contra la brucelosis en los animales.
- NOM-031-ZOO-1995. Campaña nacional contra la tuberculosis bovina (*Mycobacterium bovis*).
- NOM-027-ZOO-1995. Proceso zoonosario del semen de animales domésticos.
- NOM-046-ZOO-1995. Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- NOM-155-SCFI-2003. Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado-denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba.
- SENASICA, SAGARPA. Manual de buenas prácticas pecuarias en unidades de producción de leche bovina. México, D.F. 2009
- Cabrera T. E. J., Zapata B. G., Sosa R. E., Pérez R. J. D. 1998. Manual de manejo de hatos bovinos de doble propósito. INIFAP, Campo experimental Chetumal, Quintana Roo.

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

Asesoría, asistencia técnica y capacitación en el sistema bovino de doble propósito

Elemento 1 de 5

Elaborar el diagnóstico de la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

Elemento 2 de 5

Elaborar el programa de trabajo de la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

Elemento 3 de 5

Asesorar y capacitar la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

Elemento 4 de 5

Realizar el seguimiento al programa de trabajo de la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

Elemento 5 de 5

Evaluar el programa de trabajo implementado en la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5	E0793	Elaborar el diagnóstico de la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Obtiene del productor la información de la situación actual de la unidad de producción:
 - Solicitando su edad, tenencia de la tierra, escolaridad e ingresos anuales,
 - Solicitando el Inventario de hato, instalaciones, equipo, forrajes y situación de la fauna silvestre,
 - Solicitando las prácticas de alimentación de suministro de sales minerales, concentrados, ensilados, henificado y disponibilidad de agua,
 - Solicitando las prácticas sanitarias y de higiene respecto a desparasitación interna y externa, inmunización, manejo higiénico de la ordeña, calidad de la leche y pruebas diagnósticas en campañas zoonosológicas y de mastitis,
 - Solicitando las prácticas de manejo genético, la identificación con número de los animales, así como los datos de eventos productivos y reproductivos,
 - Solicitando las prácticas de manejo reproductivo respecto al diagnóstico de gestación, inseminación artificial/monta directa, evaluación de la capacidad reproductiva del toro,
 - Solicitando los indicadores productivos actuales respecto a peso al nacimiento, al destete, al año, al empadre y tasa de reemplazos,
 - Solicitando los indicadores de producción en cuanto a la cantidad de leche por vaca al día y duración de la lactancia, y
 - Solicitando los registros de comercialización y administrativos considerando los costos, precios, cobertura de mercado, ingresos y egresos.
2. Elabora el análisis FODA en una reunión plenaria:
 - Aplicando técnicas participativas entre los asistentes,
 - Registrando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y
 - Registrando la problemática de la unidad de producción con las debilidades y posibles amenazas.
3. Presenta los resultados del diagnóstico al productor/grupo de productores:
 - Exponiendo el diagnóstico en una plenaria, y
 - Registrando en una hoja los acuerdos obtenidos del productor/grupo de productores.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La cédula de diagnóstico de la unidad de producción requisitada:
 - Contiene la información proporcionada por los participantes de la unidad de producción, y
 - Contiene los indicadores generados por el asesor con base en el análisis de los datos obtenidos de alimentación, sanidad, genética, reproducción, producción, potencial forrajero, comercialización y administrativo.
2. El documento del diagnóstico elaborado:
 - Contiene una carátula, un índice y una introducción acordes con los temas contenidos dentro del diagnóstico,
 - Contiene el resultado del diagnóstico considerando cuadros descriptivos/gráficos/fichas técnicas,
 - Contiene el análisis FODA,
 - Describe la problemática identificada de la unidad de producción, e
 - Incluye anexos correspondientes a la información del diagnóstico.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Manejo alimenticio del hato bovino de doble propósito en condiciones de pastoreo.	Conocimiento
2. Características genéticas requeridas para bovino de doble propósito en condiciones de pastoreo.	Conocimiento
3. Características fisicoquímicas de la leche.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia:	La manera en que consensu los resultados con el productor/grupo de productores al momento de realizar la presentación aun en contra de las opiniones encontradas.

GLOSARIO

1. FODA:	Técnica participativa para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la unidad de producción.
2. Forrajes:	Son las gramíneas y leguminosas utilizadas en la alimentación de los bovinos.
3. Tasa de reemplazo:	Número de hembras que debe generar la unidad de producción anualmente para sustituir a las vacas que son desechadas por diferentes causas.

Referencia	Código	Título
2 de 5	E0794	Elaborar el programa de trabajo de la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el programa de trabajo ante el productor/grupo:
 - En una reunión de trabajo,
 - Mencionando los objetivos, metas, responsables, recursos y el calendario de actividades, y
 - Validando el programa de trabajo y los acuerdos con el productor/grupo de productores.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa de trabajo de la unidad de producción elaborado:
 - Incluye portada, índice, antecedentes e introducción de acuerdo con el contenido del programa de trabajo,
 - Contiene un objetivo general y objetivos específicos,
 - Contiene las metas de trabajo considerando la comparación de los indicadores iniciales contra las propuestas en duración de la lactancia, producción de leche por vaca al día, cosecha anual de becerros y el peso de los becerros al destete,
 - Incluye el calendario de actividades de manejo del hato y potreros,
 - Establece el periodo de evaluación para el avance en lo relativo al manejo, e
 - Incluye el documento firmado por el productor/grupo de productores.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que presenta el programa de trabajo ante el productor/grupo de acuerdo con la orden del día.

Referencia	Código	Título
3 de 5	E0795	Asesorar y capacitar en la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Proporciona pláticas técnicas programadas:
 - Realizando reuniones de trabajo,
 - Atendiendo las fechas de acuerdo con el calendario,
 - Aplicando técnicas didácticas grupales, y
 - Respondiendo a los cuestionamientos de los asistentes durante la sesión.
2. Proporciona asesoría de acuerdo con el programa de trabajo en las visitas a la unidad de producción:
 - Revisando el avance de las actividades acordadas en el programa de trabajo en la unidad de producción,
 - Emitiendo recomendaciones para atender a la problemática presentada, y
 - Verificando que las sugerencias emitidas se hayan aplicado para la solución de los problemas en la unidad de producción.
3. Realiza eventos de capacitación:
 - Priorizando los temas por disciplina de acuerdo a la problemática que afecta al logro de las metas,
 - Aplicando técnicas didácticas grupales,
 - Respondiendo a los cuestionamientos que le presenten el productor/grupo durante la impartición de la capacitación,
 - Entregándole al productor/grupo material de soporte/consulta referente a la capacitación, y
 - Proporcionando una hoja con preguntas al productor/grupo para evaluar el desempeño del asesor durante la capacitación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de la capacitación elaborado:
 - Incluye carátula e índice de acuerdo con el contenido dentro del informe,
 - Incluye el tipo de evento, duración, lugar y número de personas que asistieron a la reunión,
 - Describe los temas desarrollados durante la reunión,
 - Incluye el material didáctico utilizado en la reunión,
 - Incluye un apartado con la evaluación del evento, y
 - Contiene la evidencia fotográfica de las actividades realizadas durante la reunión.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que se dirige al productor/grupo con respeto durante la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación.

GLOSARIO

1. Disciplina: Son los aspectos de manejo de alimentación, sanidad, genético, reproductivo, productivo, potencial forrajero, comercialización, administrativo.

Referencia	Código	Título
4 de 5	E0796	Realizar el seguimiento al programa de trabajo de la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza una reunión para dar seguimiento y evaluación parcial del programa de trabajo:
 - Exponiendo al productor/grupo los avances del manejo implementado en la unidad de producción,
 - Exponiendo las actividades programadas a realizar en siguiente periodo de acuerdo con el programa de trabajo, y
 - Evaluando los avances de las actividades realizadas de acuerdo con los indicadores establecidos en el programa.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta/minuta de la reunión de seguimiento elaborada:
 - Incluye el lugar y fecha de realización de la reunión,
 - Incluye la lista de asistencia de los participantes de la reunión,
 - Contiene el orden del día de la sesión,
 - Contiene el desarrollo de la orden del día,
 - Incluye la relatoría de la plática técnica sobre la asesoría técnica proporcionada,
 - Contiene los compromisos acordados durante la reunión, y
 - Define la fecha y lugar de la próxima reunión.
2. El reporte de visita a la unidad de producción elaborado:
 - Incluye las fotografías de la situación previa a la realización de las actividades asignadas, así como las posteriores a la ejecución de las mismas,
 - Contiene un comparativo de las tareas asignadas con las actividades realizadas de acuerdo al programa de trabajo, e
 - Incluye el registro de los eventos productivos, reproductivos y económicos de la unidad de producción.
3. El Informe de manejo de producción y reproducción elaborado:
 - Contiene los avances de las prácticas de alimentación considerando el suministro de sales minerales, concentrados, ensilados, henificado y agua,
 - Contiene los avances de las prácticas sanitarias y de higiene: desparasitación interna y externa, inmunización, manejo higiénico de la ordeña, calidad de la leche y pruebas diagnósticas en campañas zoonosanitarias y de mastitis,
 - Contiene los avances de las prácticas de manejo genética: identificación con número de los animales, toma de datos de eventos productivos y reproductivos, y pruebas de comportamiento,
 - Contiene los avances de las prácticas en el manejo reproductivo considerando el diagnóstico de gestación, inseminación artificial o monta directa, evaluación de la capacidad reproductiva del toro, y
 - Contiene los avances de las prácticas en el manejo de potreros/pastizales considerando el control de plagas, enfermedades, malezas, fertilización y chapeo.

4. El Informe de indicadores técnicos elaborado:
 - Contiene el inventario a la fecha de la visita de seguimiento de hato, forrajes y situación de la fauna silvestre,
 - Contiene el avance de los indicadores productivos a la fecha de la visita de seguimiento de peso al nacimiento, al destete, al año de edad y al empadre, y
 - Contiene el avance a la fecha de la visita de seguimiento de los indicadores de producción en cuanto a la cantidad de leche por vaca al día y duración de la lactancia.
5. El informe de indicadores económicos elaborado:
 - Contiene el avance de ingresos efectuados por cantidad de unidades vendidas, precio y el monto, y
 - Contiene el avance de los egresos efectuados por cantidad de productos adquiridos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia: En la manera en que supervisa de manera constante el cumplimiento de las actividades programadas

GLOSARIO

1. Chapeo: Práctica de manejo manual o mecánica para la conservación de forrajes o recursos forrajeros.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E0797	Evaluar el programa de trabajo implementado en la unidad de producción del sistema bovino de doble propósito

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta los resultados del servicio implementado:
 - En una reunión de trabajo con el productor/grupo de acuerdo con la orden del día,
 - Levantando una lista de asistencia,
 - Exponiendo los aspectos sobre los indicadores técnicos y económicos del informe final,
 - Realizando el acta de satisfacción del cliente, y
 - Entregando el informe final al productor/grupo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe final elaborado:
 - Incluye una portada, índice, antecedentes e introducción de acuerdo con su contenido,
 - Contiene el objetivo general y específicos del programa así como las metas establecidas,
 - Describe los resultados de los indicadores generados en el diagnóstico, comparando los iniciales contra los finales en cuanto a duración de la lactancia, producción diaria de leche por vaca, cosecha anual de becerros y el peso de los becerros al destete,
 - Contiene las conclusiones del contenido del informe,
 - Incluye los factores críticos que afectaron el logro de los objetivos,
 - Incluye las referencias bibliográficas consultadas, y
 - Contiene los indicadores ordenados por disciplinas.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia: La manera en que el informe final se encuentra ordenado conforme al índice.

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0220	Apoyo a la incorporación y desarrollo de las figuras solidarias e institucionales en lengua indígena y español como segunda lengua.

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas hablantes de lengua indígena y lengua española que contribuyen en determinar aspirantes a figuras solidarias y las necesidades de la población hablante de lengua indígena que requieren atender en materia de alfabetización y educación básica, en la impartición de talleres a figuras solidarias/institucionales en temáticas que contribuyan a su desarrollo y seguimiento al desempeño de figuras solidarias/ institucionales que coadyuven en acciones de alfabetización y educación básica en población hablante de lengua indígena.

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

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

Descripción del Estándar de Competencia

El presente estándar de competencia integra los criterios necesarios que permitan traspasar las barreras lingüísticas y culturales en la función individual de referencia, con la finalidad de que éstas no sean impedimento para que personas hablantes de lengua indígena accedan a los servicios públicos de alfabetización y educación básica. A través de determinar aspirantes a figuras solidarias y las necesidades de la población hablante de lengua indígena que requieren atender en materia de alfabetización y educación básica al explicar a los aspirantes a figura solidaria en materia de alfabetización y educación básica los requisitos y actividades/tareas que requieren cumplir; impartir talleres a figuras solidarias/institucionales en temáticas que contribuyan a su desarrollo, organizando los recursos disponibles para el desarrollo del taller y desarrollándolo; dar seguimiento al desempeño de figuras solidarias/institucionales verificando la manera en que la figura solidaria/institucional desarrolla la metodología de la institución a la que pertenece. También establece los conocimientos teóricos básicos y prácticos con los que se debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

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

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Atención de Asuntos Indígenas.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

17 de julio de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

5 años

Fecha de publicación en el D.O.F:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

5 años

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

Capacitadores e instructores

Ocupaciones asociadas

Capacitador

Facilitador

Instructor

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

Enlace Educativo Bilingüe

Formador Tutor

Multiplicador

Promotor Bilingüe

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

61 Servicios Educativos

Subsector:

611 Servicios educativos

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación

Subrama:

61171 Servicios de apoyo a la educación

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación

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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Delegación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Michoacán
- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
- Instituto de Educación para Adultos de Chiapas
- Instituto de Educación para Adultos de Tabasco
- Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán
- Instituto Duranguense de Educación para Adultos
- Instituto Estatal de Educación para los Adultos del Estado de Puebla
- Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
- Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo
- Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Guerrero
- Instituto Hidalguense de Educación para Adultos
- Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Secretaría de Educación del Distrito Federal
- Dirección de Educación Media Superior

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados:

- Interpretación oral de lengua indígena al español y viceversa en el ámbito de procuración y administración de justicia
- Atención en su lengua materna a población hablante de lenguas indígenas en programas sociales

Aspectos relevantes de la evaluación

- Detalles de la práctica:
- El desarrollo de la evaluación de este EC se llevará a cabo mediante la observación del candidato al determinar a los aspirantes a figuras solidarias, siendo en una situación simulada el proceso de la evaluación.
- Apoyos/Requerimientos:
- Personal de apoyo para desempeñarse como figuras solidarias y hablantes de lengua indígena
 - Materiales didácticos y de apoyo institucionales

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas con 20 minutos en gabinete y 3 horas con 20 minutos en campo, totalizando 6 horas con 40 minutos.

Referencias de Información

- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA).
- Reglas de Operación del Programa "Acciones de Inclusión y Equidad Educativa" a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

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

Apoyo a la incorporación y desarrollo de las figuras solidarias e institucionales en lengua indígena y español como segunda lengua.

Elemento 1 de 3

Determinar aspirantes a figuras solidarias y las necesidades de la población hablante de lengua indígena que requieren atender en materia de educación básica para adultos.

Elemento 2 de 3

Impartir talleres a figuras solidarias/institucionales de la comunidad en lengua indígena sobre temáticas que contribuyan a su desarrollo.

Elemento 3 de 3

Dar seguimiento al desempeño de figuras solidarias/institucionales.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0787	Determinar aspirantes a figuras solidarias y las necesidades de la población hablante de lengua indígena que requieren atender en materia de educación básica para adultos.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el motivo de la visita al Representante de la Autoridad de la comunidad asignada:
 - Proporcionando la documentación oficial que avale a su persona y a las actividades que se requieren llevar a cabo en la comunidad,
 - Explicando el Programa de Actividades a realizar en la visita a la comunidad, así como su objetivo y alcance del mismo,
 - Precizando las acciones que se tienen programadas para la comunidad por la institución a la que pertenece en materia de educación básica para adultos,
 - Corroborando la variante de lengua indígena que la comunidad habla, y
 - Precizando los apoyos que se requieren de la comunidad para el desarrollo de las actividades que se tienen programadas por la institución a la que pertenece en materia de educación básica para adultos.

2. Promociona los servicios de educación básica para adultos a la población de la comunidad hablante de lengua indígena:
 - Participando en una asamblea informativa con la población de la comunidad,
 - Utilizando la lengua indígena correspondiente a la comunidad,
 - Proporcionando el nombre de la institución a la que pertenece,
 - Explicando el objetivo de la visita y los servicios que la institución a la que pertenece tiene disponibles para la comunidad en materia de educación básica para adultos, y
 - Especificando el alcance de los servicios que se están promocionando.
3. Recaba información de la comunidad en materia de educación básica para adultos:
 - Aplicando los instrumentos institucionales que así correspondan para el levantamiento de información en la comunidad,
 - Siguiendo las instrucciones de aplicación de dichos instrumentos,
 - Aclarando las dudas que manifiesten los integrantes de la comunidad hablante de lengua indígena,
 - Precizando los apoyos disponibles en la comunidad para dar continuidad a las actividades programadas en materia de educación básica para adultos, y
 - Recabando los documentos de registro solicitados por la institución a la que pertenece.
4. Explica a los aspirantes a figura solidaria en materia de educación básica para adultos los requisitos y actividades/tareas que requieren cumplir:
 - Detallando los requisitos curriculares para poder ingresar a la capacitación,
 - Precizando la formación que requiere tomar y acreditar antes de entrar en funciones, y
 - Detallando los beneficios y actividades/tareas de una figura solidaria especificados en las reglas de operación de la institución a la que pertenece y los acuerdos operativos vigentes en el Estado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Programa de Actividades para la visita a la comunidad elaborado:
 - Especifica las estrategias sugeridas para la captación de las figuras solidarias,
 - Incluye las acciones requeridas para la formación de figuras solidarias,
 - Indica las actividades a realizar en la comunidad hablante de lengua indígena en materia de educación básica para adultos,
 - Especifica la duración parcial y acumulada de las actividades propuestas con base en el tipo de actividades a desarrollar,
 - Indica los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas,
 - Incluye actividades que contribuyen al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la institución a la que pertenece, y
 - Precisa la cantidad de personas a beneficiar en la comunidad con cada actividad propuesta.
2. El informe elaborado con los resultados de la visita a la comunidad hablante de lengua indígena:
 - Especifica el periodo que cubre el informe,
 - Incluye la información básica para ubicar la comunidad requerida por la institución a la que pertenece,
 - Indica la fecha y persona que lo elaboró,
 - Especifica las características generales de la comunidad y de las personas que participaron en la asamblea con base en los resultados de los instrumentos institucionales aplicados,
 - Indica las acciones desarrolladas y los acuerdos a los que se llegó con la población de la comunidad hablante de lengua indígena,
 - Especifica la cantidad de personas en la comunidad interesadas en recibir el servicio de educación básica para adultos,

- Precisa los aspirantes para ser figura solidaria disponibles en la comunidad hablante de lengua indígena,
- Precisa las fechas, lugares y horarios disponibles en la comunidad para recibir los servicios,
- Especifica los apoyos que la autoridad local y la población están en condiciones de facilitar para el desarrollo de las actividades en materia de educación básica para adultos,
- Precisa las necesidades detectadas en la comunidad en materia de educación básica para adultos con base en los resultados obtenidos en las actividades realizadas durante la visita, y
- Especifica alternativas/propuestas para atender las necesidades de la comunidad en materia de educación básica para adultos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Fracción IV del Artículo 7o. de la Ley General de Educación

Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que da un trato cordial y respetuoso a los participantes de la asamblea considerando los usos y costumbres de la comunidad.
2. Tolerancia: La manera paciente en que escucha críticas/peticiones a su programa/institución o de otros programas e instituciones.

GLOSARIO

1. Características generales de la comunidad: Este concepto considera la información requerida de la comunidad para las instituciones. Esta información puede variar en cada institución. Ejemplos de características generales de la comunidad: el total de habitantes, la distribución por edad y sexo, el nivel educativo, lenguas indígenas y sus variantes que existen en la comunidad, la distancia que existe entre las localidades, los servicios disponibles.
2. Figura Solidaria: Se les denomina así a las personas civiles voluntarias que sin fines de lucro se incorporan a instituciones para colaborar en acciones de educación básica para adultos.
3. Información básica para ubicar la comunidad: Se refiere a la información oficial que le corresponde a la comunidad en cuestión, tales como: municipio al que pertenecen y sus localidades, delegación, colonia, barrio, pueblo, juntas auxiliares, referencias de ubicación.
4. Instrumentos institucionales: Se refiere a los documentos que proporciona cada institución mediante los cuales se recopila la información necesaria de la población que requiere los servicios promocionados en la comunidad.
5. Recursos necesarios: En este concepto se incluyen materiales didácticos y de apoyo, lugares y su acondicionamiento, consumibles, viáticos y transporte para el formador y las figuras solidarias, transporte y alimentación de participantes, y lo que se requiera para el desarrollo de las actividades.
6. Representante de la Autoridad: Se refiere al agente auxiliar municipal, representante del comité de educación, comisariado, coordinador territorial, delegado municipal, líder de la organización de la comunidad, representantes de programas sociales que tienen el reconocimiento formal y/o informal de la comunidad en cuestión.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0788	Impartir talleres a figuras solidarias/institucionales de la comunidad en lengua indígena sobre temáticas que contribuyan a su desarrollo.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Organiza los recursos disponibles para el desarrollo del taller:
 - Utilizando como guía la lista elaborada de recursos requeridos para el taller,
 - Verificando la cantidad disponible de materiales didácticos y de apoyo,
 - Realizando los cambios de distribución en el espacio de acuerdo con los materiales didácticos y de apoyo disponibles, y
 - Ajustando las actividades a desarrollar para cumplir con los resultados esperados del taller de acuerdo con los materiales didácticos y de apoyo disponibles.
2. Inicia el desarrollo del taller:
 - Utilizando la lengua indígena con la que hablan los participantes del grupo,
 - Proporcionando sus datos personales y de la institución a la que pertenece,
 - Solicitando que los participantes se presenten y expongan sus expectativas y compromisos,
 - Aplicando una dinámica grupal de rompe hielo,
 - Explicando el objetivo para el taller establecido por la institución a la que pertenece, y
 - Acordando las reglas de operación y participación en el taller.
3. Desarrolla los temas del taller:
 - Utilizando la lengua indígena con la que hablan los participantes del grupo,
 - Realizando las adaptaciones necesarias de la planeación didáctica/carta descriptiva elaborada para el taller con base en las características del grupo,
 - Proporcionando ejemplos de aplicación de cada tema, y
 - Resolviendo las dudas que manifiesten los participantes del taller que estén relacionadas con el tema que se esté trabajando.
4. Cierra el taller:
 - Utilizando la lengua indígena con la que hablan los participantes del grupo,
 - Verificando el cumplimiento del objetivo y de las expectativas del taller con la participación del grupo, y
 - Aplicando los instrumentos de evaluación final del taller definidos por la institución a la que pertenece.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La planeación didáctica/carta descriptiva específica elaborada para el desarrollo del taller:
 - Especifica las actividades y los temas a desarrollarse por el facilitador por día/sesión de conformidad con el tipo de tema a tratar,
 - Contiene actividades por tema/objetivo que permiten la evaluación inicial de los participantes,
 - Incluye actividades por tema/objetivo para proporcionar la información del tema,
 - Contiene actividades por tema/objetivo que permiten la reflexión de la información presentada,
 - Incluye actividades por tema/objetivo para la aplicación de cada tema,
 - Contiene actividades por tema/objetivo para la recuperación de experiencias de los participantes,
 - Incluye actividades y temas para dar cumplimiento a los resultados del taller esperados por la institución a la que pertenece,
 - Precisa el tiempo parcial y acumulado de las actividades a desarrollar en el taller con base en el tipo de actividades a realizar, y
 - Especifica los materiales didácticos y de apoyo a utilizar en cada actividad.
2. La lista elaborada de recursos necesarios para el taller:
 - Precisa materiales didácticos y de apoyo acorde con las características del grupo y con las temáticas a tratar en el taller, e
 - Incluye la descripción de los recursos de acuerdo con los requerimientos de la institución a la que pertenece.

3. El registro de asistencia recopilado de los participantes del taller:
 - Especifica el lugar, periodo, nombre del taller, nombre del facilitador del taller que así correspondan, y
 - Contiene el nombre completo de los participantes del taller, Registro Federal de Causantes/datos para contactarlos, rol que desempeñan/rol al que aspiran, procedencia, lengua materna, escolaridad, y firma por día/sesión de cada participante.
4. El informe elaborado del taller:
 - Indica el lugar, periodo y número de participantes del taller que así correspondan,
 - Contiene una descripción del desarrollo del taller en la que se precisen si se cumplieron las actividades programadas de la planeación didáctica/carta descriptiva específica y los resultados del taller esperados por la institución a la que pertenece, e
 - Incluye recomendaciones que apliquen para talleres futuros en materia de espacio físico, perfil de participantes, materiales didácticos y de apoyo.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que da un trato cordial y respetuoso a los participantes del taller considerando los usos y costumbres de la comunidad.
2. Tolerancia: La manera paciente con la que escucha comentarios contrarios y con la que resuelve las dudas que expresen reiteradamente los participantes del taller.

GLOSARIO

1. Características del grupo: Se refiere al perfil de los participantes el cual consta principalmente en edad, género, si es su primer taller, la lengua materna que se habla.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0789	Dar seguimiento al desempeño de figuras solidarias/institucionales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica el desempeño de la figura solidaria/institucional:
 - Realizando la visita en campo cuando la figura institucional/solidaria tenga programadas actividades con grupos en la comunidad,
 - Cumpliendo con el programa de trabajo/cronograma autorizado para dar seguimiento al desempeño de la figura solidaria/institucional,
 - Cotejando el cumplimiento de la planeación didáctica/agenda semanal correspondiente a la temática y de la sesión que requiere trabajar la figura solidaria/institucional con el grupo, y
 - Solicitando los materiales didácticos y de apoyo, la lista de asistencia, la planeación didáctica/agenda semanal, la bitácora/diario de campo para su revisión sin interrumpir su desempeño frente a grupo.
2. Verifica la manera en que la figura solidaria/institucional desarrolla la metodología de la institución a la que pertenece:
 - Observando el desempeño de las figuras solidarias/institucionales cuando están trabajando con el grupo,
 - Absteniéndose de realizar interrupciones cuando la figura solidaria/institucional esté trabajando con el grupo,
 - Corroborando que se dé cumplimiento en cada momento definido en la metodología correspondiente, y
 - Tomando nota de los aspectos de la metodología de la institución a la que pertenece en los que la figura solidaria/institucional demostró dominio, en los que haya omitido y en los que tuvo dificultad para su manejo.
3. Asesora a la figura solidaria/institucional:
 - Solicitando que precise los aspectos de la metodología en los que considere que requiere reforzamiento,

- Especificando los aspectos registrados durante la observación de su desempeño,
 - Puntualizando los aspectos de la metodología de la institución a la que pertenece que haya omitido durante su desempeño frente a grupo y en los que tuvo dificultad para su manejo,
 - Explicando los aspectos puntuales que no requieren un taller de capacitación para solventarse,
 - Proporcionando sugerencias que le ayuden a mejorar su desempeño de conformidad a la metodología de la institución a la que pertenece, y
 - Especificando los talleres en los que se programará a la figura solidaria/institucional con base en lo platicado y en lo que se observó durante su desempeño frente a grupo.
4. Dirige reuniones de formación continua con figuras solidarias/institucionales:
- Solicitando a los participantes que expongan las dificultades que se les han presentado durante el desempeño de su función con los materiales didácticos y de apoyo, con la metodología de la institución a la que pertenecen, con la comunidad y con los grupos,
 - Realizando actividades entre los participantes que permitan el intercambio de experiencias de éxito y de solución de problemas, y
 - Ofreciendo alternativas de cómo solventar las problemáticas/dificultades generales/particulares que se expusieron en grupo y que no tuvieron una solución previa.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa de trabajo/cronograma elaborado para la visita en campo:
 - Especifica los lugares sede a visitar con base en las actividades que tengan programadas las figuras solidarias/institucionales que la institución a la que pertenece requiere dar seguimiento, e
 - Indica las actividades a realizar en cada sede con base en las actividades que tengan programadas las figuras solidarias/institucionales a visitar.
2. La información de soporte al programa de trabajo para la visita en campo:
 - Incluye las figuras solidarias/institucionales a dar seguimiento,
 - Contiene información de las temáticas y de los grupos que la figura solidaria/institucional tiene programados atender,
 - Incluye acciones a realizar en los aspectos críticos reportados de las figuras solidarias/institucionales, y
 - Especifica la información del lugar sede de cada visita a realizar.
3. El informe elaborado del seguimiento al desempeño de las figuras solidarias/institucionales:
 - Precisa el periodo que cubre el informe,
 - Indica las sedes que se visitaron, las actividades que se realizaron y los resultados obtenidos en cada actividad,
 - Enlista las figuras solidarias/institucionales que se atendieron en el periodo y las problemáticas individuales detectadas,
 - Incluye las problemáticas grupales detectadas de manera clasificada por sede/temática,
 - Propone acciones que contribuyan a la solución de las problemáticas detectadas, e
 - Incluye los datos de la persona que elaboró el informe.

GLOSARIO

1. Información del lugar sede: Se refiere a los datos que permiten la ubicación del lugar que se requiere visitar. En función de la localidad o comunidad se incluye lo siguiente: nombre de la instalación, tipo de inmueble, características del inmueble, dirección y/o referencias disponibles para la ubicación del lugar.

Lic. **Liliana Concepción Vélez Juárez**, Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, con fundamento en la Cláusula Décima Quinta del Contrato Constitutivo del CONOCER; artículos 8 fracción III y 30 fracciones XI y XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente Acuerdo SO/III-12/08.03.S, es fiel de lo desahogado y aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de 2012, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los catorce días del mes de agosto del dos mil doce, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.

(R.- 356525)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$12.8077 M.N. (doce pesos con ocho mil setenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D. F., a 16 de octubre de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8200 y 4.8350 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., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 16 de Octubre de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ENERGIA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-025-ENER-2012, Eficiencia térmica de aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan Gas L.P. o Gas Natural. Límites, métodos de prueba y etiquetado.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-025-ENER-2012, EFICIENCIA TERMICA DE APARATOS DOMESTICOS PARA COCCION DE ALIMENTOS QUE USAN GAS L.P. O GAS NATURAL. LIMITES, METODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO.

EMILIANO PEDRAZA HINOJOSA, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con fundamento en los artículos 33 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6, 7 fracción VII, 10, 11 fracciones IV y V y quinto transitorio de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; 38 fracción II, 40 fracciones I, X y XII, 41, 44, 45, 46 y 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, 33 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3 fracción VI inciso c), 33, 34 fracciones XIX, XX, XXII, XXIII y XXV y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; expide el siguiente:

PROY-NOM-025-ENER-2012, EFICIENCIA TERMICA DE APARATOS DOMESTICOS PARA COCCION DE ALIMENTOS QUE USAN GAS L.P. O GAS NATURAL. LIMITES, METODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO

De conformidad con el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 párrafo primero de su Reglamento, se expide el PROY-NOM-025-ENER-2012 para consulta pública, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación, los interesados presenten sus comentarios a la Conuee, sita en Río Lerma 302, 5o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, 06500, México, D.F., correo electrónico: fernando.hernandez@conuee.gob.mx y margarito.sanchez@conuee.gob.mx; a fin de que en términos de la Ley, se consideren en el seno del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE).

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Manifestación de Impacto Regulatorio relacionada con el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-025-ENER-2012, Eficiencia térmica de aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan Gas L.P. o Gas Natural. Límites, métodos de prueba y etiquetado, estará a disposición del público para su consulta en el domicilio señalado.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 2 de octubre de 2012.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-025-ENER-2012, EFICIENCIA TERMICA DE APARATOS DOMESTICOS PARA COCCION DE ALIMENTOS QUE USAN GAS L.P. O GAS NATURAL. LIMITES, METODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO

PREFACIO

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana fue elaborado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE), con la colaboración de los siguientes organismos, instituciones y empresas:

- ARIM Componentes, S.A.
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Asociación Nacional de Fabricantes de Aparatos Domésticos, A.C.
- Comercial Acros Whirlpool, S.A. de C.V.
- Electrolux Comercial
- GILOTRONICS, S.A. de C.V.

- HACEB de México, S.A. de C.V.
- INYMET, S.A. de C.V.
- Koblenz Eléctrica, S.A. de C.V.
- LG Electronics Monterrey México, S.A. de C.V.
- Mabe, S.A. de C.V.
- Miele, S.A. de C.V.
- Pruebas Especializadas Sigma, S.A. de C.V.
- Tecnología y Servicio, S.A. de C.V.
- Whirlpool México, S.A. de C.V.

CONTENIDO

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones
4. Clasificación
5. Especificaciones
 - 5.1. Eficiencia térmica de los quemadores de la sección superior
 - 5.2. Índice de Eficiencia Térmica
 - 5.3. Consumo de mantenimiento del horno
6. Muestreo
7. Métodos de prueba
 - 7.1. Equipo y materiales
 - 7.2. Eficiencia térmica de quemadores de la sección superior
 - 7.3. Consumo de mantenimiento del horno
 - 7.4. Informe de prueba
8. Etiquetado
9. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
10. Vigilancia
11. Sanciones
12. Bibliografía
13. Concordancia con normas internacionales
14. Transitorios

Apéndices informativos

- A Especificación y método para determinar el consumo total de gas de aparatos domésticos.
- B Tabla de factores de corrección.

0. Introducción

Este proyecto de norma oficial mexicana tiene por objeto, establecer la eficiencia térmica de los quemadores superiores, el consumo de mantenimiento del horno de aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan Gas L.P. o Gas Natural que se comercialicen en el país.

Responde a la necesidad de incrementar el ahorro de energía y la preservación de los recursos energéticos a través de la utilización de mejores tecnologías, así como a la de proteger al consumidor, orientándolo en la selección de los aparatos domésticos que le ofrezcan la mejor alternativa para su necesidad de cocción de los alimentos.

1. Objetivo y campo de aplicación

Este proyecto de norma oficial mexicana establece los valores mínimos aceptables de eficiencia térmica de los quemadores superiores, así como, el consumo de mantenimiento del horno de los aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan Gas L.P. o Gas Natural, los métodos de prueba, los requisitos para el etiquetado y el procedimiento para la evaluación de la conformidad con la misma.

El presente proyecto de Norma Oficial Mexicana también aplica para aquellos productos combinados los cuales utilizan Gas L.P. o Gas Natural con elementos eléctricos para la cocción de alimentos.

Quedan exentos del campo de aplicación de este proyecto de Norma Oficial Mexicana los aparatos y dispositivos siguientes:

- Asadores
- Quemadores infrarrojos;
- Quemadores para comal;
- Quemadores ovales, y
- Aparatos portátiles que utilizan recipientes desechables con acoplamiento directo.

2. Referencias

Este proyecto de Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguiente Norma Oficial Mexicana o la que la sustituya:

NOM-019-SEDG-2002 Aparatos domésticos para cocinar alimentos que utilizan Gas L.P. o Gas Natural-Especificaciones y métodos de prueba, publicada el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2002.

3. Definiciones

Aplica el capítulo 3 de la NOM-019-SEDG con las modificaciones siguientes:

Consumo de mantenimiento del horno (Ce): Cantidad de calor desprendido en la unidad de tiempo por la combustión de gas, de modo que se mantenga estable la temperatura del horno, expresado en kW.

4. Clasificación

Los aparatos domésticos a gas para el cocinado de alimentos se clasifican de la forma siguiente:

- Estufas
- Hornos
- Parrillas

Cualquiera de los aparatos que se mencionan anteriormente y de acuerdo a su fijación en:

De piso: aparato que cuenta con su propia base para fijarse en el piso, sin preparación especial de la superficie sobre la cual se va a colocar.

Empotrar: aparato que para su instalación se hacen arreglos determinados para fijarlo a una instalación de acuerdo a las indicaciones del fabricante.

De sobreponer: aparato que se instala sobre un mueble.

5. Especificaciones

Los aparatos de uso doméstico para cocinar alimentos no deben presentar piloto con excepción de los pilotos de seguridad.

Si un producto funciona conforme a dos o más clasificaciones deben cumplir con las especificaciones y métodos de prueba aplicables para cada clasificación.

Los equipos de medición y los dispositivos que se indican en el presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, son los mínimos requeridos y pueden sustituirse por equipos equivalentes que den los resultados de las prueba en las unidades o valores que se especifican.

Todos los quemadores deben cumplir con el valor especificado en el párrafo 5.1.

Las tolerancias que no se indican se consideran $\pm 5\%$ a menos que se especifique lo contrario en el inciso correspondiente.

5.1 Eficiencia térmica de los quemadores de la sección superior

La eficiencia térmica de los quemadores de la sección superior incluyendo a los controlados por termostato, no debe ser menor a los valores que se mencionan a continuación:

- Para quemadores con capacidad térmica hasta 11 500 kJ/h, no debe ser menor que 45%.
- Para quemadores con capacidad térmica mayor que 11 500 kJ/h, no debe ser menor que 30%.

5.2 Índice de Eficiencia Térmica

El etiquetado que se establece en el Capítulo 8 debe especificarse en términos de un índice de eficiencia térmica de acuerdo con lo siguiente:

5.2.1 Cálculo del índice de eficiencia térmica

De los resultados obtenidos en la prueba de eficiencia térmica y de la medición del tiempo obtenido en el inciso 7.2.2 se procede con la determinación del índice de eficiencia térmica de la forma siguiente:

- a) Se identifica la capacidad térmica nominal por cada uno de los quemadores y se le asigna el valor de ponderación de acuerdo con la Tabla 1a que corresponda.

Tabla 1a. Ponderación por Capacidad Térmica

Capacidad Térmica nominal (kJ/h)	Ponderación por quemador
< 3000	1
≥ 3000 y < 5 000	2
≥ 5000 y < 7 000	3
≥ 7000 y < 11 500	4
$\geq 11 500$	5

- b) Se identifica el valor de eficiencia térmica obtenido por cada quemador y se le asigna el valor de ponderación de acuerdo con la Tabla 1b.

Tabla 1b. Ponderación por Eficiencia Térmica

Eficiencia Térmica obtenida (%)	Ponderación por quemador
30 - 40.9	1
41 - 50.9	2
51 - 60.9	3
61 - 70.9	4
> 71	5

- c) Se identifica el valor de tiempo registrado por cada quemador en minutos (sin considerar segundos) y se le asigna el valor de ponderación de acuerdo con Tabla 1c.

Tabla 1c. Ponderación por Tiempo Registrado

Tiempo registrado (minutos)	Ponderación por quemador
≥ 13	1
< 13 y ≥ 12	2
< 12 y ≥ 11	3
< 11 y ≥ 10	4
< 10	5

El resultado del índice de eficiencia térmica se obtiene como se indica a continuación:

- a) Se suma el valor ponderado de la capacidad térmica nominal de cada quemador y el total de la suma se multiplica por un factor de 50% (0.5)

- b) Se suma el valor ponderado de la eficiencia térmica de cada quemador y el total de la suma se multiplica por un factor de 20% (0.2)

- c) Se suma el valor ponderado del tiempo registrado de cada quemador y el total de la suma se multiplica por un factor de 30% (0.3)

- d) El índice de eficiencia térmica se obtiene a partir de la suma de los valores obtenidos en los incisos a), b) y c), y el total de la suma se divide entre el número de quemadores.

e) El resultado final se clasifica de acuerdo al valor de ponderación total y se obtiene la clasificación del producto.

Tabla 1d. Índice de Eficiencia Térmica

Ponderación total	Clasificación
1	E
$> 1 \text{ y } \leq 2$	D
$> 2 \text{ y } \leq 3$	C
$> 3 \text{ y } \leq 4$	B
$> 4 \text{ y } \leq 5$	A

El índice de eficiencia térmica es un valor que nos indica que tan eficiente es un aparato y permite la comparación con respecto a otro de similares características. Este índice se obtiene a partir de la capacidad térmica de los quemadores declarada por el fabricante y su relación con los datos obtenidos en la medición de la eficiencia y el tiempo.

En la etiqueta se debe reportar el índice de eficiencia térmica de acuerdo con la Tabla 1d.

5.3 Consumo de mantenimiento del horno

Este requerimiento aplica para cualquier horno diseñado para cocinar con o sin gratinador, asador y calienta platos.

En las condiciones de prueba indicadas en el párrafo 7.3, el consumo de mantenimiento del horno no debe ser mayor al valor obtenido mediante la fórmula:

$$C_e = 0.93 + 0.035v$$

Donde:

C_e es el consumo de mantenimiento del horno en kW

v es el volumen útil del horno expresado en decímetros cúbicos y determinado por el producto de las dimensiones (Largo x Ancho x Alto) obtenidas en el interior de los aparatos de uso doméstico para cocinar alimentos.

Lo anterior se comprueba de acuerdo con el método de prueba descrito en el inciso 7.3.

6. Muestreo

El muestreo se llevará a cabo usando el método aleatorio simple y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de evaluación de la conformidad (PEC), a que se refiere el párrafo 9.6, considerando 3 muestras para la evaluación inicial.

7. Métodos de prueba

7.1 Equipo y materiales

- Línea de alimentación de Gas L.P. o Gas Natural;
- Medidor de flujo con resolución de 0.001 m^3 ;
- Manómetro con resolución de 0.1 kPa ;
- Gas de prueba;
- Balanza con resolución de 0.1 kg ;
- Utensilio de aluminio sin tapa; de 200 mm de diámetro x 133 mm de altura;
- Agua;
- Cronómetro con resolución de 1 s ;
- Utensilio de aluminio con tapa;
- Termopar tipo T unión de gota;
- Flexómetro con resolución mínima de 1 mm ;
- Indicador de temperatura con resolución mínima de 1°C ;
- Barómetro con resolución de 0.1 kPa ; y
- Termopar tipo J con placa (Ver figura 1).

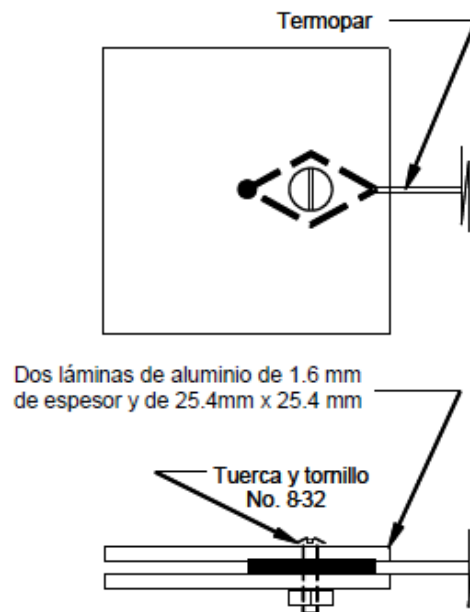


Figura 1. Preparación de termopar tipo J con unión de gota

7.2 Eficiencia térmica de los quemadores de la sección superior

7.2.1 Fundamento

El presente método de prueba se aplica para comprobar la eficiencia térmica de los quemadores de la sección superior.

7.2.2 Procedimiento

Esta prueba debe conducirse con las siguientes presiones de entrada: Gas Natural 1.76 kPa y Gas L.P. 2.75 kPa, para ambos casos con una tolerancia de ± 0.025 kPa, para ambos casos.

Instalar el aparato al medidor de flujo y a la línea de gas. Colocar el utensilio de 200 mm de diámetro sin tapa, el cual debe contener una masa de 1 kg de agua con una tolerancia de ± 20 g a temperatura ambiente sobre el quemador a evaluar, encender el quemador a máxima capacidad y dejar por un tiempo de 10 min de precalentamiento. Retirar el utensilio utilizado para el precalentamiento, colocar el utensilio con tapa, el cual debe contener una masa de 2 kg de agua con una tolerancia de ± 20 g a $15^\circ\text{C} \pm 2^\circ\text{C}$ de temperatura medida con termopar tipo T aproximadamente a 1 cm del fondo del utensilio. El recipiente debe centrarse con respecto al quemador que se evaluará. Simultáneamente a la colocación del recipiente registrar la lectura inicial del medidor de gas y el tiempo inicial de la prueba, así como la temperatura ambiente inicial y presión atmosférica, cerrar el suministro de gas una vez que se alcanza el incremento de 70°C , registrar la temperatura máxima del agua y el consumo final de gas y el tiempo final de la prueba. Durante el transcurso de la prueba se toman las lecturas de la temperatura del gas, temperatura ambiente y presión atmosférica.

Realizar los cálculos de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$ET = \frac{418.6(P + PU)\Delta T}{(PC * \Delta Q * FC)}$$

En donde:

ET es la eficiencia térmica en %

P es la masa del agua en kg

PU es la masa del utensilio de aluminio en kg por 0.22 (incluyendo la tapa)

ΔT es el gradiente de temperatura del agua en $^\circ\text{C}$ ($T_2 - T_1$)

T_1 es la temperatura inicial del agua en $^\circ\text{C}$

T_2 es la temperatura máxima del agua alcanzada después de cerrar el suministro de gas en $^\circ\text{C}$

PC es el poder calorífico del gas de prueba en kJ/m^3

ΔQ es el consumo de gas en m^3 ($Q_2 - Q_1$)

Q_2 es la lectura final del consumo de gas en m^3

Q1 es la lectura inicial del consumo de gas en m³

FC Factor de corrección por temperatura y presión del lugar de prueba

Nota: en modalidades de medidores de flujo laminar la lectura del consumo es directa en base a tiempo.

Fórmula para calcular el factor de corrección:

$$FC = \frac{(P_{ag} - P_a)(288)}{(T + 273)(101.3 - 1.705)}$$

En donde:

FC Factor de corrección por temperatura y presión del lugar de prueba

P_{ag} es la presión absoluta del gas en el lugar de la prueba en kPa

P_a es la presión de saturación del agua a la temperatura del lugar de prueba en kPa

T es la temperatura del lugar de prueba en °C y

Nota: El factor de corrección también puede obtenerse utilizando los valores indicados en la Tabla 2 del apéndice informativo B.

7.2.3 Expresión de resultados

La prueba se cumple cuando:

La eficiencia térmica es como mínimo de 45% para los quemadores de la sección superior con capacidad térmica hasta 11 500 kJ/h.

La eficiencia térmica es como mínimo de 30% para los quemadores de la sección superior con capacidad térmica mayor que 11 500 kJ/h.

7.3 Consumo de mantenimiento del horno

7.3.1 Fundamento

El presente método de prueba se aplica para comprobar el consumo de mantenimiento del horno.

7.3.2 Procedimiento

Esta prueba debe conducirse con las siguientes presiones de entrada: Gas Natural 1.76 kPa y Gas L.P. 2.75 kPa, para ambos casos con una tolerancia de ± 3%.

Instalar el aparato al medidor de flujo y a la línea de gas. Instalar la parrilla en el horno y colocar el termopar tipo J con placa en el centro geométrico del horno, encender el horno a 180 °C más temperatura ambiente, una vez estable la temperatura del horno, medir el consumo durante un tiempo de 6 min.

Para hornos encendido – apagado, encender el horno y ajustar a 180 °C más temperatura ambiente, una vez que se alcanza dicha temperatura, dejar 3 ciclos completos para la estabilización, al finalizar el tercer ciclo, tomar la lectura inicial del medidor de flujo y dejar funcionar el horno por 60 min + 10 s, después de ese tiempo, tomar la lectura final del medidor de flujo, así como la temperatura del gas y presión barométrica.

Nota: Un ciclo completo se comprende de: encendido – apagado – encendido.

Calcular el consumo calorífico nominal Q_n en kW, de acuerdo con las fórmulas siguientes:

$$V_n = V \sqrt{\frac{101.33 + P}{101.33} \times \frac{P_a + P}{101.33} \times \frac{288.15}{273.15 + t_g} \times \frac{d}{d_r}}$$

Nota: esta fórmula aplica para medidores de bulbo seco y bulbo húmedo.

En donde:

V_n es el flujo volumétrico de gas seco que se pudo haber obtenido bajo las condiciones de referencia en m³/h bajo las mismas condiciones

V es el flujo volumétrico que se obtiene y se expresa bajo condiciones de prueba, en m³/h

P es la presión de alimentación del gas en el punto de medida del consumo, en kPa

P_a es la presión atmosférica, en kPa

t_g es la temperatura del gas en el punto de medida del consumo, en °C

d es la densidad relativa del gas de ensayo seco (o húmedo) respecto al aire seco

d_r es la densidad relativa del gas de referencia seco respecto al aire seco (1.55 para Gas L.P. y 0.612 para Gas Natural, con una pureza mínima de 90% para ambos gases)

Si se utiliza un contador húmedo o si el gas está saturado de humedad, el valor “d” debe sustituirse por el valor de la densidad del gas húmedo “dh” calculado mediante la fórmula siguiente:

$$dh = \frac{(Pa + P - Pw)d + (0.622 \times Pw)}{Pa + P}$$

En donde:

dh es la densidad del gas húmedo

Pa es la presión atmosférica, en kPa

P es la presión de alimentación del gas en el punto de medida del consumo, en kPa

d es la densidad relativa del gas de ensayo seco (o húmedo) respecto al aire seco

Pw es la presión de saturación del vapor de agua a temperatura tg en kPa

La presión de saturación del vapor de agua a la temperatura tg se puede considerar igual a:

$$Pws = \frac{e^{(21.094 - \frac{5262}{273.15 + tg})}}{10}$$

En donde:

Pws es la presión de saturación del vapor de agua;

e es el número de Napier

El consumo calorífico nominal Qn viene dado por la fórmula siguiente:

$$Qn = (0.278 \times Vn) \times Hs$$

Nota: Esta fórmula aplica para medidores de flujo laminar.

En donde:

Qn es el consumo calorífico nominal, expresado en kW;

Vn es el consumo volumétrico de gas seco correspondiente al consumo calorífico nominal o en las condiciones de referencia, en m³/h; y

Hs es el poder calorífico superior del gas de referencia (95 MJ/m³ para Gas L.P. y 37.3 MJ/m³ para Gas Natural).

El consumo de mantenimiento no debe sobrepasar el valor obtenido mediante la fórmula:

$$Ce = 0.93 + (0.035 \times Vh)$$

En donde:

Ce es el consumo de mantenimiento, en kW; y

Vh es el volumen útil del horno expresado en dm³

NOTA: Vh se determina por el producto de las dimensiones (largo x ancho x alto) que se obtienen en el interior de los aparatos de uso doméstico para cocinar alimentos.

7.3.3 Expresión de los resultados

La prueba se cumple cuando el consumo de mantenimiento (Ce) es igual o mayor que el consumo calorífico nominal (Qn).

7.4 Informe de prueba

El informe de prueba debe contener como mínimo los datos siguientes:

- Identificación del laboratorio de pruebas
- Responsable(s) de la ejecución de las pruebas
- Identificación de los especímenes bajo prueba
- Identificación del equipo y material para la prueba
- Resultados que se obtienen de las pruebas
- Comentarios u observaciones sobre los resultados, si existen
- Fechas(s) de realización de las pruebas

8. Etiquetado

La información comercial de los productos objeto del presente proyecto de norma debe estar contenida en una etiqueta para su instalación y rastreabilidad, en cada equipo con caracteres legibles en idioma español, conteniendo al menos los siguientes datos:

- a) Marca del fabricante o comercializador
- b) Modelo del equipo
- c) Tipo
- d) Índice de Eficiencia Térmica
- e) Consumo de mantenimiento del horno en kW
- f) Consumo total de gas en m³/h (cuando aplique, conforme al apéndice A)
- g) Tipo de gas para el cual se diseña el aparato.

Si el aparato se diseña para usarse con varios gases, debe llevar la siguiente inscripción en esencia: "Este aparato puede usarse con Gas L.P. o con Gas Natural. Este fue ajustado en fábrica para trabajar con Gas L.P. o Gas Natural, según sea el caso".

8.1 Permanencia

La etiqueta de eficiencia energética debe estar adherida o colocada en el producto ya sea por medio de un engomado o, en su defecto, por medio de un cordón, en cuyo caso, la etiqueta de eficiencia energética debe tener la rigidez suficiente para que no se flexione por su propio peso. En cualquiera de los casos no debe removerse del producto hasta después de que éste haya sido adquirido por el consumidor final.

8.2 Ubicación

La etiqueta de eficiencia energética debe estar ubicada en un área de exhibición del producto visible al consumidor o próxima a sus conexiones para instalación.

8.3 Información

La etiqueta de eficiencia energética objeto de esta norma debe contener la información que se lista a continuación:

El tipo de letra puede ser Arial o Helvética.

8.3.1 La leyenda "EFICIENCIA ENERGETICA", en tipo negrita.

8.3.2 La leyenda "Marca:", en tipo normal.

8.3.3 La leyenda "Tipo", en tipo normal.

8.3.4 La leyenda "Modelo:", en tipo normal.

8.3.5 La leyenda "Índice de Eficiencia Térmica", en tipo negrita.

8.3.6 La leyenda "Este índice relaciona la capacidad calorífica de los quemadores, su eficiencia térmica y el tiempo asociado. Determinado como se establece en la NOM-025-ENER-2012", en tipo normal.

8.3.7 La leyenda "Índice de Eficiencia Térmica Gas L.P. (IET):" en tipo negrita.

8.3.8 La leyenda "Índice de Eficiencia Térmica Gas Natural (IET):" en tipo negrita.

8.3.9 La leyenda "Compare el índice de eficiencia térmica (IET) de este aparato con el de otro con características similares, antes de comprar", en tipo normal.

8.3.10 Una barra horizontal de 8cm ± 0,5 cm de tonos decrecientes del negro hasta el claro, con letras de la A a la E referentes al Índice de Eficiencia Térmica.

8.3.11 Una flecha encima, abajo o ambas según sea el caso, de la letra que corresponda al índice de eficiencia térmica, conforme al combustible utilizado.

8.3.12 La leyenda "CONSUMO DE MANTENIMIENTO DEL HORNO (kW)", en tipo negrita.

8.3.13 Las leyendas "Gas L.P.: o Gas Natural:", en tipo normal

8.3.14 La leyenda que en esencia indique "Este aparato puede usarse con Gas L.P. o con Gas Natural. Este aparato fue ajustado en fábrica para trabajar con Gas L.P.", o en Gas Natural, si aplica, en tipo normal.

8.3.15 La leyenda "Importante: Esta etiqueta no debe retirarse del aparato hasta que haya sido adquirido por el consumidor final", en tipo normal.

NOTA: Dependiendo del tipo de aparato, la información contenida en la etiqueta puede variar, por lo que se deben declarar únicamente las leyendas que le apliquen, en esencia.

8.4 Dimensiones

Las dimensiones de la etiqueta son las siguientes:

Alto 14.0 cm mínimo

Ancho 10.0 cm mínimo

8.5 Distribución de la información y colores

8.5.1 La información debe distribuirse como se muestra en la figura 2, que presenta un ejemplo de etiqueta.

8.5.2 La distribución de los colores se realiza de la siguiente manera:

Toda la información descrita en el párrafo 8.3, así como las líneas deben ser de color negro.

- El contorno de la etiqueta debe ser negro.
- El resto de la etiqueta debe ser de color amarillo.

EFICIENCIA ENERGÉTICA					
Marca: ABC			Tipo: Estufa de piso		
Modelo: ABC					
Índice de Eficiencia Térmica (IET)					
Este índice relaciona la capacidad térmica nominal de los quemadores, su eficiencia térmica y el tiempo asociado.					
Determinado como se establece en la NOM-025-ENER-2012					
Índice de Eficiencia Térmica Gas L.P. (IET): X.X Índice de Eficiencia Térmica Gas Natural (IET):					
Compare el índice de eficiencia térmica (IET) de este aparato con el de otro con características similares, antes de comprar.					
IET Gas L.P.					
↓					
Más Eficiente	A	B	C	D	E
					Menos Eficiente
	↑				
IET Gas Natural					
CONSUMO DE MANTENIMIENTO DEL HORNO (kW)					
Gas L.P.: XX.X			Gas Natural:		
Este aparato puede usarse con Gas L.P. o con Gas Natural.					
Este aparato fue ajustado en fábrica para trabajar con Gas L.P.					
Importante:					
Esta etiqueta no debe retirarse del aparato hasta que haya sido adquirido por el consumidor final.					

Figura 2.- Etiqueta de NOM-025-ENER-2012

9. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

De conformidad con los artículos 68 primer párrafo, 70 fracciones I y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se establece el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

9.1 Objetivo

Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC), establece los lineamientos a seguir por los organismos de certificación acreditados y aprobados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, independientemente de los que, en su caso, determine la autoridad competente.

9.2 Referencias

Para la correcta aplicación de este PEC es necesario consultar los siguientes documentos vigentes:

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades.

9.3 Definiciones

Para los efectos de este PEC, se entenderá por:

Autoridades competentes: la Secretaría de Energía, a través de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus atribuciones.

Certificado de la conformidad para producto: documento mediante el cual el organismo de certificación para producto, hace constar que los aparatos domésticos que usan Gas L.P. o Gas Natural para cocción de alimentos o una familia cumple con las especificaciones establecidas en la NOM.

Certificado del sistema de gestión de la calidad: al documento que otorga un organismo de certificación de sistemas de gestión de la calidad establecido en términos de la Ley, a efecto de hacer constar ante los organismos de certificación para producto, que el sistema de gestión de calidad del producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana contempla procedimientos.

Especificaciones técnicas: la información técnica de los aparatos domésticos que usan Gas L.P. o Gas Natural para cocción de alimentos cumplen con los criterios de agrupación de familia de producto y que ayudan a demostrar cumplimiento con las especificaciones establecidas en la NOM.

Evaluación de la conformidad: la determinación del grado de cumplimiento con la NOM.

Familia de modelos: grupo de modelos de un mismo producto, referidos en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana del mismo tipo, en el que las variantes entre sí son de carácter estético o de apariencia, pero conservan las características de diseño que aseguran el cumplimiento de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Informe de certificación del sistema de calidad: el que otorga un organismo de certificación para producto a efecto de hacer constar, que el sistema de control de calidad del producto que se pretende certificar, contempla procedimientos para asegurar el cumplimiento con la NOM.

Informe de pruebas: el documento que emite un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado en los términos de la LFMN, mediante el cual se presentan los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a los productos.

Laboratorio de pruebas: persona física o moral acreditada y aprobada para realizar pruebas de acuerdo con la NOM, conforme lo establece la LFMN y su Reglamento.

Organismo de certificación para producto: la persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación a los aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan Gas L.P. o Gas Natural.

Organismo de certificación para sistemas de aseguramiento de la calidad: la persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.

Producto: Todos los aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan Gas L.P. o Gas Natural referidos en el campo de aplicación de la NOM.

Renovación del certificado de cumplimiento: la emisión de un nuevo certificado de cumplimiento, normalmente por un periodo igual al que se le otorgó en la primera certificación, previo seguimiento del cumplimiento con la NOM.

Seguimiento: la comprobación a la que están sujetos los productos certificados de acuerdo con la NOM, así como el sistema de aseguramiento de la calidad, a los que se les otorgó un certificado de la conformidad con el objeto de constatar que continúan cumpliendo con la NOM y del que depende la vigencia de dicha certificación.

9.4 Disposiciones generales

9.4.1 La evaluación de la conformidad debe realizarse por laboratorios de prueba y organismos de certificación de producto, acreditados y aprobados en la NOM conforme lo dispuesto en la LFMN.

9.4.2 El fabricante, importador o comercializador debe solicitar la evaluación de la conformidad con la NOM, al organismo de certificación para producto y laboratorio de prueba de su preferencia, cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés.

Se recomienda al fabricante, importador o comercializador realizar evaluaciones periódicas de sus productos para comprobar el cumplimiento con la NOM.

9.4.3 El presente PEC es aplicable a los productos de fabricación nacional o de importación que se comercialicen en el territorio nacional.

9.4.4 La autoridad competente resolverá controversias en la interpretación de este PEC.

9.5 Procedimiento

9.5.1 Para obtener el certificado de la conformidad del producto, el solicitante podrá optar por cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Certificación mediante pruebas periódicas al producto
- b) Certificación mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción
- c) Certificación por lote

La certificación por lote será posible siempre y cuando haya una identificación única por cada modelo de producto que conforme dicho lote. Además se requiere de un muestreo previo para seleccionar la muestra de producto que se enviará a pruebas de laboratorio.

9.5.2 Para el certificado de la conformidad con seguimiento mediante pruebas periódicas al producto el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado.
- Copia del certificado de cumplimiento otorgado con anterioridad, en su caso.
- Declaración bajo protesta de decir verdad por medio de la cual el solicitante manifiesta que el producto que presenta es representativo de la familia que se pretende certificar.

9.5.3 Para el certificado de conformidad del producto con seguimiento mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción:

- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado.
- Copia del certificado de cumplimiento otorgado con anterioridad, en su caso.
- Copia del certificado vigente del sistema de aseguramiento de la calidad que incluya la línea de producción, expedido por un organismo de certificación para sistemas de aseguramiento de la calidad.
- Declaración bajo protesta de decir verdad por medio de la cual el solicitante manifiesta que el producto que presenta es representativo de la familia que se pretende certificar.

9.5.4 El certificado de producto a que se refiere el inciso anterior debe emitirse por cada modelo de aparato doméstico para cocinar alimentos que utilizan Gas L.P. o Gas Natural, de acuerdo a la clasificación señalada en el Capítulo 4, y podrá incluir una familia de modelos conforme a lo siguiente:

Los aparatos domésticos a gas para el cocinado de alimentos se clasifican de la forma siguiente:

- Estufas, se declara eficiencia de quemadores superiores y consumo de mantenimiento del horno
- Hornos, se declara consumo de mantenimiento del horno
- Parrillas, se declara eficiencia y consumo de gas

Cualquier combinación de los aparatos que se mencionan anteriormente y de acuerdo a su fijación en:

De piso: aparato que cuenta con su propia base para fijarse en el piso, sin preparación especial de la superficie sobre la cual se va a colocar.

Empotrar: aparato que para su instalación se hacen arreglos determinados para fijarlo a una instalación de acuerdo a las indicaciones del fabricante

De sobreponer: aparato que se instala sobre un mueble.

Lo anterior corresponde al Capítulo 4, por lo tanto ya no se establecería una familia de modelos conforme a lo que a continuación se describe.

I. Adicionalmente y para cada uno de los tipos especificados anteriormente:

1. Se permiten cambios estéticos, gráficos, identificación de quemadores y variaciones de color.
2. No se permiten variaciones en el número de quemadores, además se deben cumplir todas y cada una de las condiciones siguientes:
 - a) La capacidad térmica de los quemadores sea la misma individualmente y estén en la misma posición.
 - b) La capacidad térmica del quemador del horno debe ser la misma entre los diferentes modelos.
 - c) No se permite agregar uno o más quemadores (excepto asadores).
 - d) No se permite eliminar uno o más quemadores (excepto asadores).

3. Mismas características eléctricas (no permitiéndose combinaciones o rangos de tensiones):
 - Tensión: 127 V $\pm$ 10%
220 V $\pm$ 10%
 - Frecuencia: 60 Hz.
 - Corriente: de 0A hasta 1.5 A.
Para valores de corriente mayores que 1.5 A los aparatos que se agrupan en familia deben tener el mismo valor de corriente.
4. No se permite agrupar en una misma familia a modelos en los cuales su sistema de cocción es totalmente a gas con productos que cuentan con elementos calefactores en la parte superior o en el horno (productos combinados o híbridos).
5. Para modelos con elementos calefactores y sistema de cocción a gas, mismo número de elementos calefactores con mismo consumo de corriente y misma posición.
6. Se permiten diferentes marcas, siempre y cuando sean fabricadas por la misma planta productiva.
7. Se permiten variantes de componentes externos (copete, capelo, puertas de horno, perillas, jaladoras, patas, niveladores) en cuanto a forma, diseño y material, siempre y cuando se realicen las pruebas complementarias que demuestren cumplimiento con el Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
8. No se permiten agrupar modelos con diferente tipo de encendido.
9. Equipo eléctrico:
Pueden clasificarse en la misma familia, modelos con diferentes accesorios eléctricos (lámpara, reloj o control de tiempo, motor de convección) siempre y cuando se evalúe el modelo más completo. Además deben especificarse las características eléctricas nominales para cada modelo y cumplir con el inciso 3) que se cita anteriormente.
10. No se permiten agrupar modelos con diferente tipo de control para el horno.
11. Sólo se permiten agrupar modelos que se fabrican en la misma planta productiva.
12. No se permite agrupar en una misma familia, modelos en los cuales su sistema de cocción es a través de sistemas electromagnéticos con modelos con sistemas a gas o con modelos que cuentan con elementos calefactores (productos combinados o híbridos).

II. Adicional a lo anterior, para estufas:

- a) Mismo tamaño:
 - 50.8 cm (designación 20 Pulgadas).
 - 76.2 cm (designación 30 Pulgadas).
- b) Se permite agrupar modelos que cuenten con las siguientes características:
 - Pueden agruparse en la misma familia modelos con y sin asador, siempre y cuando se utilice el mismo quemador tanto para la función de hornear como para la función de asar y se avalúa el modelo con asador.
 - Pueden agruparse en la misma familia modelos con y sin asador, con un quemador adicional para asar en la parte superior de la cavidad del horno, siempre y cuando el quemador del horno tenga la misma capacidad térmica y se avalúa el modelo con asador superior.

III. Adicional a lo que se indica hasta el número 12 de la condición I del inciso 9.5.4 y para parrillas:

- a) Se permite la variación en tamaños de las parrillas, siempre y cuando se conserve el mismo número de quemadores con la misma capacidad térmica, se encuentren en la misma posición y se evalúe la parrilla con el menor tamaño.

Para efectos de certificación inicial se tendrá que enviar a pruebas de laboratorio el modelo más completo o de mayores características de la familia.

Cualquier controversia en la clasificación de familia de productos será resuelta por la Conuee.

9.6 Muestreo

9.6.1 Método de muestreo

Para fines de certificación y cuando en el seguimiento se requiera de muestreo y pruebas al producto, el organismo de certificación debe efectuar de manera aleatoria y periódica o cuando lo estime necesario un muestreo. Este muestreo se puede realizar en los lugares donde se producen, almacenan, bodega, punto de venta, expenden o prestan, productos o servicios sujetos a esta norma oficial mexicana. Del lote disponible se obtendrá en forma aleatoria una muestra de un aparato.

Se podrá identificar otra muestra como testigo, previo acuerdo con el titular del certificado, con la finalidad de ser utilizada en caso de apelación o tercera, cuando el producto no cumpla con esta norma y ésta se utilizará previo acuerdo entre el solicitante y el organismo de certificación.

9.6.2 Identificación e individualización de la muestra.

Una vez seleccionada la muestra, el personal del organismo de certificación la identifica según se establezca en su procedimiento, asegurando la inviolabilidad de la misma, utilizando las etiquetas o precintos que dicho organismo designe para este propósito.

La muestra debe ser probada en alguno de los laboratorios acreditados por la entidad de acreditación, aprobado conforme a ley, por la Conuee.

9.6.3 Transporte del aparato.

El aparato debe ser transportado al laboratorio de pruebas, posteriormente a lo señalado en el inciso 9.6.2 evitando la ruptura de los sellos colocados por el organismo de certificación. Una vez concluidas las pruebas y de no existir notificación alguna por parte del organismo de certificación indicando lo contrario, el propietario puede quitar los sellos colocados en la muestra testigo y darle el uso que mejor considere.

9.7 Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto.

9.7.1 Un año a partir de la fecha de su emisión, para los certificados de la conformidad con seguimiento mediante pruebas periódicas al producto.

9.7.2 Tres años a partir de la fecha de emisión, para los certificados de la conformidad con seguimiento mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción.

9.7.3 Los certificados por lote sólo amparan la cantidad de especímenes que se fabriquen, comercialicen, importen o exporten con base en dichos certificados, por lo que carecerán de vigencia.

9.8 Seguimiento

El organismo de certificación debe realizar el seguimiento del cumplimiento con la NOM, de los productos certificados, como mínimo una vez durante el periodo de vigencia del certificado.

9.8.1 En la modalidad de certificación con seguimiento mediante pruebas periódicas al producto: El seguimiento se debe realizar de una muestra tomada como se especifica en el párrafo 9.6, en la fábrica, bodegas o en lugares de comercialización del producto en territorio nacional.

9.8.2 En la modalidad de seguimiento mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción: El seguimiento del producto se debe realizar en una muestra tomada como se especifica en el párrafo 9.6, en la línea de producción, bodegas o en lugares de comercialización del producto en territorio nacional y el seguimiento del sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción, con los resultados de la última auditoría efectuada por un organismo de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad acreditado.

9.8.3 En ambas modalidades la muestra para seguimiento debe integrarse por miembros de la familia diferentes a los que se probaron para la certificación.

9.8.4 De los resultados del seguimiento correspondiente, el Organismo de Certificación dictaminará la suspensión, cancelación o renovación del certificado de cumplimiento del producto.

9.8.5 En caso de que el Organismo de certificación determine la suspensión o cancelación del certificado, ya sea por el incumplimiento del producto con la NOM o cuando el seguimiento no pueda llevarse a cabo por causa imputable a la empresa, el organismo de Certificación debe dar aviso al titular del certificado de cumplimiento.

9.9 Diversos.

9.9.1 Los laboratorios de prueba y los organismos de certificación acreditados y aprobados, pueden consultarse en la página de la Conuee en Internet, en la dirección: www.conuee.gob.mx, en la sección de normas oficiales mexicanas vigentes.

9.9.2 Los gastos que se originen por los servicios de certificación y pruebas de laboratorio, por actos de evaluación de la conformidad, serán a cargo del fabricante, importador o comercializador conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

10. Vigilancia

La Secretaría de Energía, a través de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias, son las autoridades que están a cargo de vigilar el cumplimiento del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, como Norma Oficial Mexicana definitiva.

11. Sanciones

El incumplimiento del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez publicado, en el Diario Oficial de la Federación, como Norma Oficial Mexicana definitiva, debe ser sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones legales aplicables.

12. Bibliografía

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de 1992.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.

13. Concordancia con normas internacionales

Este proyecto de Norma Oficial Mexicana es no equivalente con alguna norma internacional, por no existir esta última al momento de elaborar el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

14. Transitorios

Primero. El presente proyecto de norma, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, como norma oficial mexicana definitiva, entrará en vigor 90 días después de su publicación y a partir de esa fecha, todos los aparatos comprendidos dentro del campo de aplicación de la norma, deben ser certificados con base a la misma.

Segundo. El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana no será aplicable a los aparatos domésticos para cocinar alimentos que utilizan Gas L.P. o Gas Natural, que hayan sido fabricados con anterioridad a su entrada en vigor, por lo que podrán comercializarse sin requisito adicional alguno hasta agotar el inventario del producto.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 2 de octubre de 2012.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

**APENDICE A
(INFORMATIVO)****Especificación y método para determinar el consumo total de gas de aparatos domésticos.****A.1. Especificación del consumo total de gas**

El consumo total de gas, obtenido al operar todos los quemadores superiores y el del horno en condiciones de funcionamiento normal, a su máxima capacidad, debe ser manifestado, conforme a las condiciones de prueba indicadas en A.2.

Nota: Se considera el funcionamiento de un solo dispositivo a la vez, es decir, sólo hacer la función de horno, sin permitir la función de asador o de gratinador, manifestándose la de mayor consumo. Sin embargo, si el aparato permite el funcionamiento de ambos dispositivos de manera simultánea, la evaluación del consumo se realiza en esta condición.

A.2. Método para determinar el consumo total de gas**A.2.1 Fundamento**

El presente método de prueba se aplica para determinar el consumo total de gas del aparato, en condiciones normales de operación a la máxima capacidad que permitan los dispositivos.

A.2.2 Procedimiento

Esta prueba debe conducirse con las siguientes presiones de entrada: Gas Natural 1.76 kPa y Gas L.P. 2.75 kPa, para ambos casos con una tolerancia de $\pm 3\%$.

Se ponen en funcionamiento los quemadores superiores a su máxima capacidad térmica o su ajuste máximo que permita el control. Se ajusta el horno a su máxima capacidad o ajuste máximo que permita el control.

Una vez encendidos todos los quemadores y hornos, se pone en funcionamiento por 6 min + 10 s y se registra el consumo total de gas durante ese periodo.

$$CTG = Q * 10$$

Donde:

CTG = Consumo Total de Gas en m³/h

Q = Consumo de gas medido durante 6 minutos de operación.

NOTA: En medidores de flujo, con bulbo húmedo o seco, se considera la lectura final menos la lectura inicial. Para medidores de flujo laminar, la lectura directa del consumo, ya sea por minuto o por hora.

A.2.3 Expresión de Resultados

En el informe y etiqueta se debe manifestar el Consumo Total de Gas, m³/h para cada tipo de combustible Gas L.P. y Gas Natural.

**APENDICE B
(INFORMATIVO)****Tabla 2 - Factores de corrección de volumen a 101.3 kPa (760 mmHg) y 15°C**

Presión atmosférica kPa (mmHg)																						
kPa	74.64	75.93	77.31	78.64	79.98	81.31	82.64	83.97	85.31	86.64	87.97	89.31	90.64	91.97	93.31	94.64	95.97	97.30	98.64	99.97	101.30	102.64
(mmHg)	(560)	(570)	(780)	(590)	(600)	(610)	(620)	(630)	(640)	(650)	(660)	(670)	(680)	(690)	(700)	(710)	(720)	(730)	(740)	(750)	(760)	(770)

K																						
(°C)																						
273 (0)	0.8137	0.8278	0.8419	0.8560	0.8702	0.8843	0.8984	0.9125	0.9267	0.9408	0.9549	0.9691	0.9832	0.9973	1.011	1.026	1.040	1.054	1.068	1.082	1.096	1.110
274 (1)	0.8102	0.8243	0.8383	0.8524	0.8665	0.8806	0.8946	0.9087	0.9228	0.9369	0.9509	0.9650	0.9791	0.9932	1.007	1.021	1.035	1.049	1.064	1.078	1.092	1.106
275 (2)	0.8067	0.8207	0.8348	0.8488	0.8628	0.8768	0.8909	0.9049	0.9189	0.9329	0.9470	0.9610	0.9750	0.9890	1.003	1.017	1.031	1.045	1.059	1.073	1.087	1.101
276 (3)	0.8032	0.8172	0.8312	0.8452	0.8591	0.8731	0.8871	0.9011	0.9150	0.9290	0.9430	0.9569	0.9709	0.9849	0.9939	1.013	1.027	1.041	1.055	1.069	1.083	1.097
277 (4)	0.7998	0.8125	0.8276	0.8416	0.8555	0.8694	0.8833	0.8973	0.9112	0.9251	0.9390	0.9529	0.9669	0.9808	0.9947	1.009	1.023	1.036	1.050	1.064	1.078	1.092
278 (5)	0.7963	0.8102	0.8240	0.8379	0.8518	0.8657	0.8795	0.8934	0.9073	0.9212	0.9350	0.9489	0.9628	0.9767	0.9905	1.004	1.018	1.032	1.046	1.060	1.074	1.088
279 (6)	0.7928	0.8066	0.8204	0.8343	0.8481	0.8619	0.8757	0.8896	0.9034	0.9172	0.9310	0.9448	0.9587	0.9725	0.9863	1.000	1.014	1.028	1.042	1.055	1.069	1.083
280 (7)	0.7893	0.8031	0.8168	0.8306	0.8444	0.8582	0.8719	0.8857	0.8995	0.9132	0.9270	0.9408	0.9546	0.9683	0.9821	0.9959	1.010	1.023	1.037	1.051	1.065	1.078
281 (8)	0.7857	0.7995	0.8132	0.8269	0.8406	0.8544	0.8681	0.8818	0.8955	0.9093	0.9230	0.9367	0.9504	0.9642	0.9779	0.9916	1.005	1.019	1.033	1.046	1.060	1.074
282 (9)	0.7822	0.7959	0.8095	0.8232	0.8369	0.8506	0.8642	0.8779	0.8916	0.9053	0.9189	0.9326	0.9463	0.9600	0.9736	0.9873	1.001	1.015	1.028	1.042	1.056	1.069

Tabla 2 - Factores de corrección de volumen a 101.3 kPa (760 mmHg) y 15°C (continuación)

Presión atmosférica kPa (mmHg)																						
kPa	74.64	75.93	77.31	78.64	79.98	81.31	82.64	83.97	85.31	86.64	87.97	89.31	90.64	91.97	93.31	94.64	95.97	97.30	98.64	99.97	101.30	102.64
(mmHg)	(560)	(570)	(780)	(590)	(600)	(610)	(620)	(630)	(640)	(650)	(660)	(670)	(680)	(690)	(700)	(710)	(720)	(730)	(740)	(750)	(760)	(770)
283 (10)	0.7786	0.7922	0.8059	0.8195	0.8331	0.8468	0.8604	0.8740	0.8876	0.9013	0.9149	0.9285	0.9421	0.9558	0.9694	0.9830	0.9967	1.010	1.024	1.037	1.051	1.065
284 (11)	0.7750	0.7886	0.8022	0.8157	0.8293	0.8429	0.8565	0.8701	0.8836	0.8972	0.9108	0.9244	0.9380	0.9515	0.9651	0.9787	0.9923	1.006	1.019	1.033	1.047	1.06
285 (12)	0.7714	0.7849	0.7985	0.8120	0.8255	0.8391	0.8526	0.8661	0.8797	0.8932	0.9067	0.9203	0.9338	0.9473	0.9609	0.9744	0.9879	1.001	1.015	1.028	1.042	1.056
286 (13)	0.7677	0.7812	0.7947	0.8082	0.8217	0.8351	0.8486	0.8621	0.8756	0.8891	0.9026	0.9161	0.9295	0.9430	0.9565	0.9700	0.9835	0.9970	1.010	1.024	1.037	1.051
287 (14)	0.7640	0.7775	0.7909	0.8043	0.8178	0.8312	0.8446	0.8581	0.8715	0.8850	0.8984	0.9118	0.9253	0.9387	0.9622	0.9656	0.9790	0.9925	1.006	1.019	1.033	1.046
288 (15)	0.7603	0.7737	0.7871	0.8005	0.8138	0.8272	0.8406	0.8540	0.8674	0.8808	0.8942	0.9076	0.9210	0.9344	0.9478	0.9612	0.9745	0.9879	1.001	1.015	1.028	1.041
289 (16)	0.7565	0.7699	0.7832	0.7966	0.8099	0.8233	0.8366	0.8499	0.8633	0.8766	0.8900	0.9033	0.9167	0.9300	0.9434	0.9567	0.9700	0.9834	0.9967	1.010	1.023	1.037
290 (17)	0.7527	0.7660	0.7793	0.7926	0.8059	0.8192	0.8325	0.8458	0.8591	0.8724	0.8857	0.8990	0.9123	0.9256	0.9389	0.9522	0.9655	0.9788	0.9921	1.005	1.019	1.032
291 (18)	0.7489	0.7621	0.7754	0.7886	0.8019	0.8151	0.8284	0.8416	0.8549	0.8682	0.8814	0.8947	0.9079	0.9212	0.9344	0.9477	0.9609	0.9742	0.9874	1.0000	1.014	1.027
292 (19)	0.7450	0.7582	0.7714	0.7846	0.7978	0.8111	0.8243	0.8375	0.8507	0.8639	0.8771	0.8903	0.9035	0.9167	0.9299	0.9431	0.9563	0.9695	0.9828	0.9960	1.009	1.022
293 (20)	0.7411	0.7543	0.7644	0.7806	0.7937	0.8069	0.8201	0.8332	0.8464	0.8596	0.8727	0.8859	0.8990	0.9122	0.9254	0.9385	0.9517	0.9649	0.9780	0.9912	1.004	0.017
294 (21)	0.7371	0.7502	0.7633	0.7764	0.7896	0.8027	0.8158	0.8289	0.8420	0.8552	0.8683	0.8814	0.8945	0.9076	0.9207	0.9339	0.9470	0.9601	0.9732	0.9863	0.9995	1.012

Tabla 2 - Factores de corrección de volumen a 101.3 kPa (760 mmHg) y 15°C (continuación)

Presión atmosférica kPa (mmHg)																						
kPa	74.64	75.93	77.31	78.64	79.98	81.31	82.64	83.97	85.31	86.64	87.97	89.31	90.64	91.97	93.31	94.64	95.97	97.30	98.64	99.97	101.30	102.64
(mmHg)	(560)	(570)	(780)	(590)	(600)	(610)	(620)	(630)	(640)	(650)	(660)	(670)	(680)	(690)	(700)	(710)	(720)	(730)	(740)	(750)	(760)	(770)
295 (22)	0.7331	0.7461	0.7592	0.7723	0.7854	0.7984	0.8115	0.8246	0.8377	0.8507	0.8638	0.8769	0.8900	0.903	0.9161	0.9292	0.9423	0.9553	0.9684	0.9815	0.9946	1.008
296 (23)	0.7290	0.7420	0.7551	0.7681	0.7811	0.7941	0.8072	0.8202	0.8332	0.8463	0.8593	0.8723	0.8854	0.8984	0.9114	0.9244	0.9375	0.9505	0.9635	0.9766	0.9896	1.003
297 (24)	0.7248	0.7378	0.7508	0.7638	0.7768	0.7898	0.8027	0.8157	0.8287	0.8417	0.8547	0.8677	0.8807	0.8936	0.9066	0.9196	0.9326	0.9456	0.9586	0.9716	0.9845	0.9975
298 (25)	0.7206	0.7335	0.7465	0.7594	0.7724	0.7853	0.7982	0.8112	0.8241	0.8371	0,8500	0,8629	0,8759	0,8888	0,9018	0,9147	0,9277	0,9406	0,9335	0,9665	0,9794	0,9924
299 (26)	0.7163	0.7292	0.7421	0.7550	0.7679	0.7808	0.7937	0.8066	0.8195	0.8324	0.8453	0.8582	0.8711	0.8840	0.8969	0.9098	0.9227	0.9356	0.9485	0.9614	0.9743	0.9872
300 (27)	0.7120	0.7248	0.7377	0.7505	0.7634	0.7762	0.7891	0.8020	0.8148	0.8277	0.8405	0.8534	0.8662	0.8791	0.8920	0.9048	0.9177	0.9305	0.9434	0.9562	0.9691	0.9819
301 (28)	0.7075	0.7203	0.7331	0.7460	0.7588	0.7716	0.7844	0.7972	0.8100	0.8228	0.8357	0.8485	0.8613	0.8741	0.8869	0.8997	0.9125	0.9253	0.9382	0.9510	0.9638	0.9766
302 (29)	0.7030	0.7158	0.7286	0.7414	0.7541	0.7669	0.7797	0.7924	0.8052	0.8180	0.8308	0.8435	0.8563	0.8691	0.8818	0.8946	0.9074	0.9202	0.9329	0.9457	0.9585	0.9712
303 (30)	0.6985	0.7112	0.7239	0.7367	0.7494	0.7621	0.7748	0.7876	0.8003	0.8130	0.8258	0.8385	0.8512	0.8639	0.8767	0.8894	0.9021	0.9149	0.9276	0.9403	0.9530	0.9658
304 (31)	0.6938	0.7065	0.7192	0.7319	0.7445	0.7572	0.7699	0.7826	0.7953	0.8080	0.8207	0.8333	0.8460	0.8587	0.8714	0.8841	0.8968	0.9096	0.9222	0.9348	0.9475	0.9602
305 (32)	0.6890	0.7016	0.7143	0.7269	0.7396	0.7522	0.7649	0.7775	0.7902	0.8028	0.8155	0.8281	0.8407	0.8534	0.8660	0.8787	0.8913	0.9040	0.9166	0.9293	0.9419	0.9545
306 (33)	0.6842	0.6968	0.7094	0.7220	0.7346	0.7472	0.7598	0.7724	0.7850	0.7976	0.8102	0.8228	0.8354	0.8480	0.8606	0.8732	0.8858	0.8984	0.9110	0.9236	0.9362	0.9488

Tabla 2 - Factores de corrección de volumen a 101.3 kPa (760 mmHg) y 15°C (continuación)

Presión atmosférica kPa (mmHg)																						
kPa	74.64	75.93	77.31	78.64	79.98	81.31	82.64	83.97	85.31	86.64	87.97	89.31	90.64	91.97	93.31	94.64	95.97	97.30	98.64	99.97	101.30	102.64
(mmHg)	(560)	(570)	(780)	(590)	(600)	(610)	(620)	(630)	(640)	(650)	(660)	(670)	(680)	(690)	(700)	(710)	(720)	(730)	(740)	(750)	(760)	(770)
307 (34)	0.6762	0.6918	0.7043	0.7169	0.7295	0.7420	0.7546	0.7671	0.7797	0.7923	0.8048	0.8174	0.8300	0.8425	0.8551	0.8677	0.8802	0.8928	0.9053	0.9179	0.9305	0.9430
308 (35)	0.6741	0.6867	0.6992	0.7117	0.7242	0.7367	0.7493	0.7618	0.7743	0.7868	0.7994	0.8119	0.8244	0.8369	0.8494	0.8620	0.8745	0.8870	0.8995	0.9121	0.9246	0.9371
309 (36)	0.6690	0.6815	0.6440	0.7065	0.7189	0.7314	0.7439	0.7564	0.7689	0.7814	0.7938	0.8063	0.8188	0.8313	0.8438	0.8562	0.8687	0.8812	0.8937	0.9062	0.9187	0.9311
310 (37)	0.6637	0.6761	0.6886	0.7010	0.7135	0.7259	0.7383	0.7508	0.7632	0.7757	0.7881	0.8005	0.8130	0.8254	0.8379	0.8503	0.8627	0.8752	0.8876	0.9000	0.9125	0.9250
311 (38)	0.6583	0.6707	0.6831	0.6955	0.7079	0.7203	0.7327	0.7451	0.7575	0.7699	0.7823	0.7947	0.8071	0.8195	0.8319	0.8443	0.8567	0.8691	0.8815	0.8939	0.9063	0.9187
312 (39)	0.6528	0.6652	0.6776	0.6899	0.7023	0.7146	0.7270	0.7394	0.7517	0.7641	0.7765	0.7888	0.8012	0.8135	0.8259	0.8383	0.8506	0.8630	0.8754	0.8877	0.9001	0.9124
313 (40)	0.6472	0.6595	0.6718	0.6841	0.6965	0.7088	0.7211	0.7334	0.7458	0.7581	0.7704	0.7827	0.7950	0.8074	0.8197	0.8320	0.8443	0.8567	0.8690	0.8813	0.8936	0.9069
314 (41)	0.6414	0.6537	0.6660	0.6783	0.6906	0.7028	0.7151	0.7274	0.7397	0.7520	0.7643	0.7765	0.7888	0.8011	0.8134	0.8257	0.8379	0.8502	0.8625	0.8748	0.8871	0.8994
315 (42)	0.6355	0.6478	0.6600	0.6722	0.6845	0.6967	0.7090	0.7212	0.7335	0.7457	0.7580	0.7702	0.7824	0.7947	0.8069	0.8192	0.8314	0.8437	0.8559	0.8682	0.8804	0.8926
316 (43)	0.6295	0.6417	0.6539	0.6660	0.6783	0.6905	0.7027	0.7149	0.7271	0.7393	0.7515	0.7637	0.7759	0.7881	0.8003	0.8125	0.8247	0.8369	0.8492	0.8614	0.8736	0.8858
317 (44)	0.6233	0.6355	0.6476	0.6598	0.6720	0.6841	0.6963	0.7085	0.7206	0.7328	0.7450	0.7571	0.7693	0.7815	0.7936	0.8068	0.8180	0.8301	0.8423	0.8645	0.8666	0.8788
318 (45)	0.6170	0.6291	0.6412	0.6533	0.6655	0.6776	0.6897	0.7019	0.7140	0.7261	0.7382	0.7504	0.7625	0.7746	0.7868	0.7989	0.8110	0.8231	0.8353	0.8474	0.8595	0.8717

RESOLUCION por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante octubre de 2012, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 28 de septiembre de 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

RESOLUCION Núm. RES/359/2012

RESOLUCION POR LA QUE SE ESTABLECE LA METODOLOGIA DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS LICUADO DE PETROLEO OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO APLICABLE DURANTE OCTUBRE DE 2012, CONFORME AL DECRETO DEL EJECUTIVO FEDERAL PUBLICADO EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

RESULTANDO

Primero. Que, con fecha 1 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva sobre la Determinación del Precio Límite Superior del Gas Licuado de Petróleo Objeto de Venta de Primera Mano, DIR-GLP-001-2008 (la Directiva de precios de VPM) expedida por esta Comisión Reguladora de Energía (la Comisión).

Segundo. Que, dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo (GLP o gas L. P.) ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales mediante decretos publicados en el DOF, de los cuales el último corresponde al "DECRETO por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales", publicado el 1 de enero de 2012, y

Tercero. Que, con fundamento, entre otras disposiciones jurídicas, en el artículo 1, cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, el Ejecutivo Federal, con fecha 28 de septiembre de 2012, publicó en el DOF el "DECRETO por el que se modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2012" (el Decreto del 28 de septiembre de 2012).

CONSIDERANDO

Primero. Que la sección de Considerandos del Decreto del 28 de septiembre de 2012 establece, entre otros argumentos, los siguientes:

Que las bases para señalar precios máximos a los artículos, materias o productos que se consideren necesarios para la economía nacional o el consumo popular se fijarán en las leyes respectivas, en términos del artículo 28 constitucional;

Que el gas licuado de petróleo es un insumo que se utiliza en aproximadamente 8 de cada 10 hogares mexicanos para satisfacer las necesidades básicas de las familias, lo que lo hace un producto de consumo popular;

Que dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta al usuario final mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siendo el último de ellos el publicado en dicho órgano de difusión el 30 de agosto de 2012;

Que el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2011, establece que por razones de interés público y cuando se considere necesario evitar aumentos desproporcionados en el precio al usuario final, el Ejecutivo Federal fijará los precios máximos al usuario final y de venta de primera mano del gas licuado de petróleo, sin que se requiera trámite o requisito adicional alguno;

Que a fin de satisfacer una necesidad colectiva, se considera de interés público continuar moderando el efecto de la volatilidad del precio del referido producto en la economía de las familias mexicanas, para lo cual resulta necesario aplicar lo previsto en el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012;

Que para cumplir con el propósito señalado en el párrafo anterior, es conveniente establecer precios máximos de venta del gas licuado de petróleo que resulten en un precio promedio ponderado nacional al público de 10.04 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, y [...]

Segundo. Que, con base en lo anterior, y en términos del Artículo Unico del Decreto del 28 de septiembre de 2012, se reforman los artículos primero, fracciones III y IV, y Transitorio Unico del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2012, para quedar como sigue:

"ARTICULO PRIMERO.- ...

I. ...

II. ...

III. Petróleos Mexicanos, con base en la metodología a que se refiere la fracción anterior, calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, de manera que al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final se alcance el objetivo de 10.04 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, en el precio promedio ponderado nacional al público.

IV. La Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final de manera tal que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 10.04 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, conforme a la política que determine sobre los elementos que integran el precio al usuario final.

UNICO.- La vigencia del presente Decreto concluirá el 31 de octubre de 2012."

Tercero. Que la determinación de los precios de GLP de conformidad con lo establecido anteriormente será aplicable durante octubre de 2012.

Cuarto. Que esta Comisión es la autoridad facultada conforme a la Ley de la Comisión Reguladora para establecer el precio máximo del GLP objeto de venta de primera mano (precio de VPM), de conformidad con el artículo 3, fracción XXII, de dicha Ley.

Quinto. Que la metodología contenida en la Directiva de precios de VPM a que hace referencia el Resultando Primero de la presente Resolución se compone de los elementos siguientes:

- I.** Los precios de referencia internacionales en el mercado de Mont Belvieu, Texas;
- II.** El costo de internación imputable, en su caso, al costo de oportunidad del GLP en el punto de referencia relevante para cada centro procesador;
- III.** El ajuste por costos de transporte que permita reflejar el costo de oportunidad y las condiciones de competitividad del GLP en cada punto de venta;
- IV.** Las tarifas de las plantas de suministro en las que se realiza la entrega del GLP objeto de venta de primera mano, en su caso.

Sexto. Que, dada la estructura metodológica de la Directiva de precios de VPM, para lograr el objetivo de precios máximos de venta al usuario final en los términos del Decreto del 28 de septiembre de 2012, resulta necesario que para el cálculo de precios del GLP objeto de VPM, Pemex-Gas y Petroquímica Básica (PGPB) emplee la metodología establecida en la citada Directiva, considerando lo siguiente:

- I. Los componentes de la metodología que se refieren al precio de referencia internacional en Mont Belvieu, así como los costos de internación imputables al costo de oportunidad del GLP, deberán sustituirse por valores tales que, al incorporarse dentro de los precios máximos de vpm, y estos últimos a su vez como componente de los precios máximos de venta al usuario final, se alcance el objetivo de que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 10.04 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, para el mes de octubre de 2012, y
- II. El resto de los componentes de la metodología de precios de vpm (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporen al cálculo de dichos precios en los términos que establece la Directiva de precios de VPM.

Séptimo. Que la Directiva de precios de VPM fue expedida por la Comisión el 4 de septiembre de 2008, y en aquel momento el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo vigente definía a las VPM como “la primera enajenación de Gas L. P., de origen nacional, que realice Petróleos Mexicanos a un tercero, para su entrega en territorio nacional” y también “...la que realice Petróleos Mexicanos a un tercero en territorio nacional con Gas L. P., importado, cuando éste haya sido mezclado con Gas L. P., de origen nacional.”. Por ello, la citada Directiva no considera metodologías para determinar los precios de VPM para el caso de GLP de origen puramente importado.

Octavo. Que, no obstante lo anterior, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008, estableció, entre otros aspectos, una nueva definición de las VPM que amplió el alcance de las mismas para abarcar también las ventas que realice Petróleos Mexicanos con producto importado.

Noveno. Que la Directiva de precios de VPM contiene formulaciones para determinar los precios de VPM en centros de proceso o plantas de suministro vinculados al sistema de ductos de GLP de Petróleos Mexicanos, pero no contempla el caso de infraestructura de proceso o suministro vinculada a sistemas de ductos de otros permisionarios.

Décimo. Que, adicionalmente, la Directiva de precios de VPM establece en sus disposiciones 15.1 y 15.2 que PGPB debe presentar, para aprobación de la Comisión, los costos de transporte imputables a plantas de suministro no aledañas a centros procesadores y desvinculadas del sistema de ductos, y que tal aprobación aún no se ha dado debido a que hasta la fecha los precios del GLP se han determinado con base en principios distintos a los establecidos en la Directiva, en virtud de los Decretos expedidos por el Ejecutivo Federal.

Undécimo. Que, para la determinación de los precios de VPM en los términos del Considerando Sexto, y tomando en cuenta lo señalado en los Considerandos Séptimo a Décimo, resulta indispensable definir los elementos que a continuación se especifican:

- I. Los criterios que resultan aplicables para determinar los precios de VPM de GLP de importación aplicando los principios contenidos en la Directiva, incluyendo las tarifas de las plantas de suministro ubicadas en Ciudad Juárez, Chihuahua; Rosarito, Baja California; y Topolobampo, Sinaloa, las cuales son susceptibles de suministrar GLP de origen importado;
- II. Los criterios para determinar los precios de VPM en centros procesadores o plantas de suministro vinculadas a sistemas de ductos de permisionarios distintos a PGPB, y
- III. Los costos de transporte imputables a las plantas de suministro no aledañas a centros procesadores y desvinculadas del sistema de transporte de GLP por ducto de PGPB, a saber, los costos de transporte a que se refieren las disposiciones 15.1 y 15.2 de la Directiva de precios de VPM.

Duodécimo. Que, mediante el oficio SE/UPE/2879/2010, de fecha 26 de julio de 2010, la Comisión requirió a PGPB una propuesta sobre los elementos a que se refiere el Considerando anterior para el caso de la determinación de los precios de VPM aplicables durante agosto de 2010; y que, en respuesta, mediante el oficio SGLPB-04-07-286-2010, de fecha 28 del mismo mes, PGPB presentó la propuesta respectiva, misma que se apeg a los criterios regulatorios establecidos en la Directiva de precios de VPM, y

Decimotercero. Que la Comisión estimó oportuno aprobar la propuesta de PGPB a que se refiere el Considerando anterior, en tanto no se expiden y aprueban las tarifas definitivas de las plantas de suministro y los costos de transporte imputables a las mismas, y que los criterios contenidos en la citada propuesta son igualmente aplicables a la determinación de los precios de VPM conforme a la presente Resolución, con las actualizaciones a que haya lugar.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 2, fracción V y último párrafo, 3, fracciones VII, XIV, XVI, XIX y XXII, 4, 11 y 13 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 3, fracción II, 11, 14, fracciones I, incisos b) y e) y II, 15, fracción II, inciso c), y 16 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo, y en el "DECRETO por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales", publicado el 1 de enero de 2012, esta Comisión:

RESUELVE

Primero. Durante octubre de 2012, Pemex-Gas y Petroquímica Básica calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano con base en la Directiva sobre la Determinación del Precio Límite Superior del Gas Licuado de Petróleo Objeto de Venta de Primera Mano, DIR-GLP-001-2008, considerando lo siguiente:

- I. Los componentes que se refieren al precio de referencia internacional en Mont Belvieu y a los costos de internación, descritos en los numerales 5 y 6 de la citada Directiva, se sustituirán por valores tales que, al incorporarse en el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano, y estos últimos a su vez dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final, se obtenga que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 10.04 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado;
- II. El resto de los componentes de la metodología de precios máximos de venta de primera mano (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporarán al cálculo de dichos precios en los términos que establece la citada Directiva, considerando los criterios para determinar los componentes de costo de transporte y tarifas de plantas de suministro propuestas por PGPB a que se refieren los Considerandos Duodécimo y Decimotercero de la presente Resolución;
- III. Para el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano con base en los principios a que se refieren las fracciones I y II anteriores, Pemex-Gas y Petroquímica Básica estimará los precios máximos de venta al usuario final de acuerdo con la política vigente para determinar los elementos que integran dichos precios.

Segundo. Pemex-Gas y Petroquímica Básica presentará a la Comisión, dentro de los primeros 10 días hábiles de octubre de 2012, el procedimiento de cálculo y los valores utilizados, así como el sustento de los mismos, empleados en la metodología a que se refiere el Resolutivo Primero.

Tercero. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y hágase de su conocimiento que contra el presente acto administrativo podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Horacio 1750, colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Cuarto. Publíquese esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse bajo el número RES/359/2012, en el registro a que se refieren los artículos 3, fracción XVI de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, y 19 y 33 del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía.

México, Distrito Federal, a 28 de septiembre de 2012.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro, Rubén F. Flores García, Israel Hurtado Acosta, Noé Navarrete González.**- Rúbricas.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA-JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD, DR. GABRIEL R. MANUELL LEE, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL INGENIERO GERARDO SILLER CARDENAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y LA DOCTORA MARIA IBARRA OCAMPO, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.
3. Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.
4. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
5. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento del día 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
6. Que corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (en adelante “LA DGGSS”) entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico, y (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

8. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

8. Que el Secretario de Administración y Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 4, 15, 17, 22, 23, 26, 30 fracción X, 31, fracción II, y 33, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, cargo que quedó debidamente acreditado con el Nombramiento expedido a su favor, por el C. Roberto Sandoval Castañeda en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit.
9. Que la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Nayarit, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 4, 15, 17, 22, 26, 30 fracción X, 31 fracción X, 40, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1, 3 y 12 de la Ley de Salud para el Estado de Nayarit; 11 fracción XII, del Decreto 7979 que crea los Servicios de Salud de Nayarit y 20 fracción V, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit, cargo que quedó debidamente acreditado con el Nombramiento expedido a su favor, por el C. Roberto Sandoval Castañeda en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit.

ALCANCES

10. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

11. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: calle Dr. Gustavo Baz número 33 Sur, Fraccionamiento Fray Junípero Serra, código postal 63169 en la ciudad de Tepic, Nayarit.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, artículos 1, 2, 22, 61, y 69 fracciones IV y XIII;

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, artículos 1, 2, 4, 15, 17, 26, 30 fracción X, 31 fracciones II y X, 33 y 40;

Ley de Salud para el Estado de Nayarit, artículos 1, 3 y 12.

Decreto 7979 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nayarit, artículo 11 fracción XII, y

Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit, artículo 20 fracción V.

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Validación de los desembolsos y Seguimiento de los Indicadores

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad que resulte del reembolso por las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones Hipoacusia neurosensorial y Trastornos innatos del metabolismo se hará el registro al sustentar el diagnóstico.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1, la Comisión estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el SMNG y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención para esa misma intervención. No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de las Reglas de Operación.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por “LA SECRETARIA” se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador, el complemento se cubrirá al momento de comprobar la acreditación siempre que ésta ocurra en el periodo de vigencia de las Reglas de Operación 2012 y sea notificado a la Comisión a más tardar al cierre del primer trimestre del año 2013. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de éstos y al registro correspondiente. Para esto se deberá registrar bimestralmente en el sistema informático del SMNG el monto total de la factura correspondiente, la cual será cubierta por reembolso previa validación del caso.

"LA SECRETARIA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES.- Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento al numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMNG" de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos los cuales se señalan a continuación:

- Objetivo general.** Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.
- Objetivo específico.** Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social.^{36l}, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

2) Considerando que los recursos que se transfieran por pago de intervenciones cubiertas corresponden a un reembolso por un servicio otorgado, la comprobación del ejercicio de éstos se hará con la emisión del recibo que remitan por la ministración de los recursos aplicables.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- VALIDACION DE LOS DESEMBOLSOS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES:

- 1) Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento, que es parte integrante del mismo.

El procedimiento para la validación de los desembolsos será el siguiente:

- I. "LA SECRETARIA" a través de "LA DGGSS", revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico para una Nueva Generación de cada evento registrado y validado por "LA ENTIDAD", con la finalidad de realizar el reembolso correspondiente.
- II. Asimismo, "LA DGGSS" revisará los casos de reembolso a pagar a "LA ENTIDAD", verificando en el Sistema de Captura y/o en la documentación que acredite la validación y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador señalado en el Anexo 1 del presente instrumento; de proceder, autorizará los casos para pago y la clave del tabulador que les corresponda, y enviará un informe de los casos en que proceda el reembolso, a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que ésta a su vez realice la transferencia de recursos a "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", emitirá el recibo correspondiente, el cual deberá contener los requisitos fiscales que marca la Ley en la materia a fin de amparar los desembolsos pactados; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará y validará dicho recibo.
- IV. "LA SECRETARIA" no cubrirá las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada; los casos en que la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización; y, cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso. "LA SECRETARIA" a través de "LA DGGSS" informará a "LA ENTIDAD" los casos en los cuales no haya procedido el pago.
- V. El control y supervisión de los recursos a que se refiere el presente convenio se realizará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

"LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

- 2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- II. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto de que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.
- III. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en un plazo máximo de 90 días naturales después de recibidos los recursos; dicho recibo deberá cumplir con los requisitos previstos en las Reglas de Operación.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA". "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y su Anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como anexo integrante del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tiene la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1 "Listado de intervenciones cubiertas por el SMNG y sus tabuladores".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García-Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Gabriel R. Manuell Lee**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Nayarit, **María Ibarra Ocampo**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA
LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION**

**LISTADO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL SMNG
Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES**

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Deficiencia hereditaria del factor VII. Deficiencia hereditaria del factor IX. Otros defectos de la coagulación.	D66, D67, D68	Pago por facturación
16		Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
17		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
18	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
19		Trastornos del metabolismo de los glucosaminoglicanos	E76	Pago por facturación
20		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
21		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales,	E25.0	Pago por facturación
22		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
23		Fenilketonuria	E70.0	Pago por facturación
24	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
25		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
26	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38

27	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral severa y profunda (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
28		Implantación prótesis cóclea, rehabilitación postquirúrgica y sesiones de rehabilitación auditiva verbal hasta por cinco años.	20.96 a 20.98 (CIE9 mc)	\$118,355.98
29	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
30		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
31		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
32	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
33		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
34		Pneumotórax	J86	\$37,733.42
35		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
36		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
37		Neumotórax	J93	\$28,575.51
38		Parálisis del diafragma	J98.6	\$29,703.71
39	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
40		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
41		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
42		Constipación	K59.0	\$13,736.30
43	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
44		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
45	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
46		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
47		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
48		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
49	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
50		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
51		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
52		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
53		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
54		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
55		Hidrocele y espermatocele	N43	\$19,250.83
56		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
57		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
58		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29

59	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
60		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
61		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
62		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
63		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
64		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
65		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
66		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
67		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
68		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
69		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
70		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
71		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
72		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
73		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
74		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
75		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
76		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
77		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
78		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
79		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
80		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
81		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22

82		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
83		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
84		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
85		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
86		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
87		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
88		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
89		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
90		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
91		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
92		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
93		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
94		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
95		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
96		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
97		Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
98		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
99		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
100		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
101		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
102		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
103		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
104		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
105		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42

106	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
107		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
108		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
109		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
110		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
111		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
112		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
113		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
114		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
115		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
116		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
117		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
118		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
119		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
120		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
121		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
122		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
123	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
124	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
125		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
126		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
127		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
128		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
129	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
130	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
131		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA-JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL INGENIERO GERARDO SILLER CARDENAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y LA DOCTORA MARIA IBARRA OCAMPO, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. DE “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Administración y Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 4, 15, 17, 22, 23, 26, 30 fracción X, 31, fracción II, y 33, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento expedido a su favor, por el C. Roberto Sandoval Castañeda en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit.

2. Que la Secretaría de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Nayarit, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 4, 15, 17, 22, 26, 30 fracción X, 31 fracción X, 40, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1, 3 y 12 de la Ley de Salud para el Estado de Nayarit; 11 fracción XII, del Decreto 7979 que crea los Servicios de Salud de Nayarit y 20 fracción V, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento expedido a su favor, por el C. Roberto Sandoval Castañeda en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: calle Dr. Gustavo Baz número 33 Sur, Fraccionamiento Fray Junípero Serra, código postal 63169 en la ciudad de Tepic, Nayarit.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, artículos 1, 2, 22, 61, y 69 fracciones IV y XIII;

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, artículos 1, 2, 4, 15, 17, 26, 30 fracción X, 31 fracciones II y X, 33 y 40;

Ley de Salud para el Estado de Nayarit, artículos 1, 3 y 12.

Decreto 7979 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nayarit, artículo 11 fracción XII, y

Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit, artículo 20 fracción V.

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,313,340.00 (un millón trescientos trece mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”.

“LA SECRETARIA” realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “LA ENTIDAD”

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente convenio. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos “LA ENTIDAD” deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general. Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza “LA SECRETARIA” en favor de “LA ENTIDAD” se consideran devengados para “LA SECRETARIA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

“Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.”

- 2) “LA ENTIDAD” por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaria de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- 3) Los documentos justificativos para “LA SECRETARIA” de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación, y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.
- 5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a “LA ENTIDAD”, destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

1) "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo "LA ENTIDAD" deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula "LA ENTIDAD" se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas (o su equivalente), en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrare los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García-Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- La Secretaría de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Nayarit, **María Ibarra Ocampo**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION
DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION**

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100) por niño afiliado en el 2012	6,254	\$1,313,340.00 (un millón trescientos trece mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD, DR. GABRIEL R. MANUELL LEE, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. GERMAN DE JESUS TENORIO VASCONCELOS, SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO, QUIEN ACTUA DE MANERA CONJUNTA CON EL DIRECTOR DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LIC. SALVADOR MONROY RODRIGUEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.
3. Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menores ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.
4. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
5. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis; 35 de la Ley General de Salud; 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento del día 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
6. Que corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (en adelante “LA DGGSS”) entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico, y (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III Bis 3 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

8. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción XII y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 6, 7 fracciones XII y XXVIII del Reglamento Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010.
2. Que el Secretario de Salud en el Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 23 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010.
3. Que el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, asiste a la suscripción del presente convenio de conformidad con el artículo 10 fracción VI del decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010.

ALCANCES

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de J.P. García número 103, colonia Centro, código postal 68000, en Oaxaca de Juárez, Oax.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Oaxaca, artículos 13 fracción XII, 31 y 23;

Reglamento Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 6, 7 fracciones XII y XXVIII;

Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, fracción VI;

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Validación de los desembolsos y Seguimiento de los Indicadores

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad que resulte del reembolso por las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones Hipoacusia neurosensorial y Trastornos innatos del metabolismo se hará el registro al sustentar el diagnóstico.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1, la Comisión estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el SMNG y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención para esa misma intervención. No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de las Reglas de Operación.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por “LA SECRETARIA” se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador, el complemento se cubrirá al momento de comprobar la acreditación siempre que ésta ocurra en el periodo de vigencia de las Reglas de Operación 2012 y sea notificado a la Comisión a más tardar al cierre del primer trimestre del año 2013. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de éstos y al registro correspondiente. Para esto se deberá registrar bimestralmente en el sistema informático del SMNG el monto total de la factura correspondiente, la cual será cubierta por reembolso previa validación del caso.

"LA SECRETARIA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES.- Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento al numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMNG" de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general. Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

2) Considerando que los recursos que se transfieran por pago de intervenciones cubiertas corresponden a un reembolso por un servicio otorgado, la comprobación del ejercicio de éstos se hará con la emisión del recibo que remitan por la ministración de los recursos aplicables.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- VALIDACION DE LOS DESEMBOLSOS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES:

- 1) Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento, que es parte integrante del mismo.

El procedimiento para la validación de los desembolsos será el siguiente:

- I. "LA SECRETARIA" a través de "LADGGSS", revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico para una Nueva Generación de cada evento registrado y validado por "LA ENTIDAD", con la finalidad de realizar el reembolso correspondiente.
- II. Asimismo, "LA DGGSS" revisará los casos de reembolso a pagar a "LA ENTIDAD", verificando en el Sistema de Captura y/o en la documentación que acredite la validación y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador señalado en el Anexo 1 del presente instrumento; de proceder, autorizará los casos para pago y la clave del tabulador que les corresponda, y enviará un informe de los casos en que proceda el reembolso, a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que ésta a su vez realice la transferencia de recursos a "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", emitirá el recibo correspondiente, el cual deberá contener los requisitos fiscales que marca la Ley en la materia a fin de amparar los desembolsos pactados; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará y validará dicho recibo.
- IV. "LA SECRETARIA" no cubrirá las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada; los casos en que la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización; y, cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso. "LA SECRETARIA" a través de "LA DGGSS" informará a "LA ENTIDAD" los casos en los cuales no haya procedido el pago.
- V. El control y supervisión de los recursos a que se refiere el presente convenio se realizará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

"LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

- 2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- II. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto de que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.
- III. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en un plazo máximo de 90 días naturales después de recibidos los recursos; dicho recibo deberá cumplir con los requisitos previstos en las Reglas de Operación.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA". "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y su Anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como anexo integrante del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tiene la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1 "Listado de intervenciones cubiertas por el SMNG y sus tabuladores".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Gabriel R. Manuell Lee**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Gerardo Cajiga Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud en el Estado, **Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos**.- Rúbrica.- El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Salvador Monroy Rodríguez**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION**

**LISTADO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL SMNG
Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES**

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Deficiencia hereditaria del factor VII. Deficiencia hereditaria del factor IX. Otros defectos de la coagulación.	D66, D67, D68	Pago por facturación
16		Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
17		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
18	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
19		Trastornos del metabolismo de los glucosaminoglicanos	E76	Pago por facturación
20		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
21		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales,	E25.0	Pago por facturación
22		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
23		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
24	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
25		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
26	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38

27	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral severa y profunda (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
28		Implantación prótesis cóclea, rehabilitación postquirúrgica y sesiones de rehabilitación auditiva verbal hasta por cinco años.	20.96 a 20.98 (CIE9 mc)	\$118,355.98
29	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
30		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
31		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
32	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
33		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
34		Pneumotórax	J86	\$37,733.42
35		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
36		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
37		Neumotórax	J93	\$28,575.51
38		Parálisis del diafragma	J98.6	\$29,703.71
39	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
40		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
41		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
42		Constipación	K59.0	\$13,736.30
43	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
44		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
45	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
46		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
47		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
48		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
49	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
50		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
51		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
52		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
53		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
54		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
55		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
56		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
57		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
58		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29

59	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
60		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
61		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
62		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
63		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
64		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
65		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
66		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
67		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
68		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
69		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
70		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
71		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
72		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
73		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
74		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
75		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
76		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
77		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
78		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
79		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
80		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
81		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22

82		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
83		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
84		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
85		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
86		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
87		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
88		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
89		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
90		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
91		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
92		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
93		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
94		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
95		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
96		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
97		Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
98		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
99		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
100		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
101		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
102		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
103		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
104		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
105		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42

106	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Otras malformaciones congénitas del intestino (incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
107		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
108		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
109		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
110		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
111		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
112		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
113		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
114		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
115		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
116		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
117		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
118		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
119		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
120		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
121		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
122		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
123	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
124	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
125		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
126		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
127		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
128		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
129	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
130	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
131		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. GERMAN DE JESUS TENORIO VASCONCELOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO, QUIEN ACTUA DE MANERA CONJUNTA CON EL DIRECTOR DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LIC. SALVADOR MONROY RODRIGUEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menores ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. DE “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción XII y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 6, 7 fracciones XII y XXVIII del Reglamento Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010.

2. Que el Secretario de Salud en el Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 23 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010.
3. Que el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, asiste a la suscripción del presente convenio de conformidad con el artículo 10 fracción VI del decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado, Cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010.

ALCANCES

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de J.P. García número 103, colonia Centro, código postal 68000, en Oaxaca de Juárez, Oax.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Oaxaca artículos 13 fracción XII, 31 y 23;

Reglamento Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 6, 7 fracción XII y XXVIII;

Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, fracción VI;

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6,194,160.00 (seis millones ciento noventa y cuatro mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”.

“LA SECRETARIA” realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “LA ENTIDAD”

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente convenio. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos “LA ENTIDAD” deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

- Objetivo general.** Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.
- Objetivo específico.** Atender a la población nacida a partir del 1o. de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."
- 2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:
 - * Ser expedido a nombre de la Secretaria de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
 - * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
 - * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
 - * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación, y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.
- 5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

1) “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, “LA ENTIDAD”, deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que “LA SECRETARIA” proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, “LA ENTIDAD” deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo “LA ENTIDAD” deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula “LA ENTIDAD” se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “LA ENTIDAD” se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado.-** Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Gerardo Cajiga Estrada.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud en el Estado, **Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos.-** Rúbrica.- El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Salvador Monroy Rodríguez.-** Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100) por niño afiliado en el 2012	29,496	\$6,194,160.00 (seis millones ciento noventa y cuatro mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.)

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD, DR. GABRIEL R. MANUELL LEE, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JESUS CONDE MEJIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ALEJANDRO ALFONSO PEREA SANCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.
3. Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menores ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.
4. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
5. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento del día 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
6. Que corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (en adelante “LA DGGSS”) entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico, y (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

8. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

8. Que el Secretario de Finanzas comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento que se adjuntó a “El ACUERDO MARCO”.
9. Que el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 12 fracciones I, XII, XIX del Decreto Administrativo de Creación del Organismo que representa, el que fue publicado en fecha 11 de septiembre de 1996, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento que se adjuntó a “El Acuerdo Marco”.

ALCANCES

10. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

11. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: avenida Jesús Goytortúa número 340, del Fraccionamiento Tangamanga de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 82;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, artículo 13;

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Validación de los desembolsos y Seguimiento de los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad que resulte del reembolso por las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones Hipoacusia neurosensorial y Trastornos innatos del metabolismo se hará el registro al sustentar el diagnóstico.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1, la Comisión estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el SMNG y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención para esa misma intervención. No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de las Reglas de Operación.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por “LA SECRETARIA” se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador, el complemento se cubrirá al momento de comprobar la acreditación siempre que ésta ocurra en el periodo de vigencia de las Reglas de Operación 2012 y sea notificado a la Comisión a más tardar al cierre del primer trimestre del año 2013. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de éstos y al registro correspondiente. Para esto se deberá registrar bimestralmente en el sistema informático del SMNG el monto total de la factura correspondiente, la cual será cubierta por reembolso previa validación del caso.

“LA SECRETARIA” realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES.- Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento al numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMNG" de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos los cuales se señalan a continuación:

- Objetivo general.** Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.
- Objetivo específico.** Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

2) Considerando que los recursos que se transfieran por pago de intervenciones cubiertas corresponden a un reembolso por un servicio otorgado, la comprobación del ejercicio de éstos se hará con la emisión del recibo que remitan por la ministración de los recursos aplicables.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- VALIDACION DE LOS DESEMBOLSOS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES:

- 1) Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento, que es parte integrante del mismo.

El procedimiento para la validación de los desembolsos será el siguiente:

- I. "LA SECRETARIA" a través de "LA DGGSS", revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico para una Nueva Generación de cada evento registrado y validado por "LA ENTIDAD", con la finalidad de realizar el reembolso correspondiente.
- II. Asimismo, "LA DGGSS" revisará los casos de reembolso a pagar a "LA ENTIDAD", verificando en el Sistema de Captura y/o en la documentación que acredite la validación y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador señalado en el Anexo 1 del presente instrumento; de proceder, autorizará los casos para pago y la clave del tabulador que les corresponda, y enviará un informe de los casos en que proceda el reembolso, a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que ésta a su vez realice la transferencia de recursos a "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", emitirá el recibo correspondiente, el cual deberá contener los requisitos fiscales que marca la Ley en la materia a fin de amparar los desembolsos pactados; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará y validará dicho recibo.
- IV. "LA SECRETARIA" no cubrirá las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada; los casos en que la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización; y, cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso. "LA SECRETARIA" a través de "LA DGGSS" informará a "LA ENTIDAD" los casos en los cuales no haya procedido el pago.
- V. El control y supervisión de los recursos a que se refiere el presente convenio se realizará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

"LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

- 2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto de que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

- III. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en un plazo máximo de 90 días naturales después de recibidos los recursos; dicho recibo deberá cumplir con los requisitos previstos en las Reglas de Operación.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA". "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y su Anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VIII.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X.** Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como anexo integrante del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tiene la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1 "Listado de intervenciones cubiertas por el SMNG y sus tabuladores".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García-Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Gabriel R. Manuell Lee**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Director General del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION
DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION**

**LISTADO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL SMNG
Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES**

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Deficiencia hereditaria del factor VII. Deficiencia hereditaria del factor IX. Otros defectos de la coagulación.	D66, D67, D68	Pago por facturación
16		Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
17		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
18	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
19		Trastornos del metabolismo de los glucosaminoglicanos	E76	Pago por facturación
20		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
21		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales,	E25.0	Pago por facturación
22		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
23		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
24	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
25		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
26	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
27	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral severa y profunda (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
28		Implantación prótesis cóclea, rehabilitación postquirúrgica y sesiones de rehabilitación auditiva verbal hasta por cinco años.	20.96 a 20.98 (CIE9 mc)	\$118,355.98

29	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
30		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
31		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
32	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
33		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
34		Pneumotórax	J86	\$37,733.42
35		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
36		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
37		Neumotórax	J93	\$28,575.51
38		Parálisis del diafragma	J98.6	\$29,703.71
39	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
40		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
41		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
42		Constipación	K59.0	\$13,736.30
43	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
44		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
45	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
46		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
47		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
48		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
49	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
50		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
51		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
52		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
53		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
54		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
55		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
56		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
57		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
58		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
59		Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
60		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
61		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
62		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
63		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
64		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
65		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89

66		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
67		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
68		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
69		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
70		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
71		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
72		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
73		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
74		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
75	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
76		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
77		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
78		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
79		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
80		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
81		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
82		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
83		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
84		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
85		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
86		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
87		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
88		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
89		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
90		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
91		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
92		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
93		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
94		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
95		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
96		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
97		Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
98		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
99		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88

100		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
101		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
102		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
103		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
104		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
105		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
106		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
107		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
108		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
109	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
110		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
111		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
112		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
113		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
114		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
115		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
116		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
117		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
118		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
119		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
120		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
121		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
122		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
123	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
124	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
125		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
126		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
127		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
128		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
129	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
130	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
131		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA-JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JESUS CONDE MEJIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ALEJANDRO ALFONSO PEREA SANCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. DE “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 33 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, S.L.P, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento que se adjuntó al Acuerdo Marco.

2. Que el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 12 fracciones I, XII, XIX del Decreto Administrativo de Creación del Organismo que representa, el que fue publicado en fecha 11 de septiembre de 1996, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en "LA ENTIDAD" para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

3. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: avenida Jesús Goytortúa número 340 del Fraccionamiento Tangamanga de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 82;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, artículo 13;

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARIA" transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

"LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6,058,500.00 (seis millones cincuenta y ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA".

"LA SECRETARIA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a "LA ENTIDAD"

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente convenio. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios", de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general. Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

- 2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaria de Salud / Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- 3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación, y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

- 4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

- 5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

- 1) "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

“LA ENTIDAD” deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, “LA ENTIDAD” deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo “LA ENTIDAD” deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula “LA ENTIDAD” se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “LA ENTIDAD” se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas (o su equivalente), en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.

- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García-Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Director General del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100) por niño afiliado en el 2012	28,850	\$6,058,500.00 (seis millones cincuenta y ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, así como el Anexo 1. Listado de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico para una Nueva Generación.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD, DR. GABRIEL R. MANUELL LEE, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR DR. ERNESTO ECHEVERRIA AISPURIO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA; LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EL LIC. GERARDO O. VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y EL LIC. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES, JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.
3. Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.
4. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
5. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento del día 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
6. Que corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (en adelante “LA DGGSS”) entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico, y (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III Bis 3 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

8. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4, 9, 11, 21, 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción IX, 25 fracción VII y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 6, 9, 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud de Sinaloa; 1, 2 y 7 fracción XXI, 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 14, 16 fracción XXII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al “ACUERDO MARCO”
2. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción II, 18 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 8 fracción I, 10 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al “ACUERDO MARCO”.
3. Que el Secretario General de Gobierno, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción I, 17 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al “ACUERDO MARCO”.
4. Que el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 33 y 48 fracción II, 51 fracciones XXX y XXVII y 61 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al “ACUERDO MARCO”.

ALCANCES

10. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

11. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Palacio de Gobierno, Insurgentes sin número, colonia Centro Sinaloa, planta baja, código postal 80129, Culiacán Rosales, Sinaloa.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 Bis 1, 77 Bis 11 al 77 Bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud; 77 Bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, artículos 66 y 72;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, artículos 1, 3, 4, 9, 11, 21, 28;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, artículos 1, 15 fracción IX, 25 fracción VII y 33;

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 Bis 11 al 77 Bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Validación de los desembolsos y Seguimiento de los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.- “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad que resulte del reembolso por las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones Hipoacusia neurosensorial y Trastornos innatos del metabolismo se hará el registro al sustentar el diagnóstico.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1, la Comisión estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el SMNG y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención para esa misma intervención. No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de las Reglas de Operación.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por "LA SECRETARIA" se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador, el complemento se cubrirá al momento de comprobar la acreditación siempre que ésta ocurra en el periodo de vigencia de las Reglas de Operación 2012 y sea notificado a la Comisión a más tardar al cierre del primer trimestre del año 2013. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de éstos y al registro correspondiente. Para esto se deberá registrar bimestralmente en el sistema informático del SMNG el monto total de la factura correspondiente, la cual será cubierta por reembolso previa validación del caso.

"LA SECRETARIA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES.- Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento al numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMNG" de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general. Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

2) Considerando que los recursos que se transfieran por pago de intervenciones cubiertas corresponden a un reembolso por un servicio otorgado, la comprobación del ejercicio de éstos se hará con la emisión del recibo que remitan por la ministración de los recursos aplicables.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.- Conforme a lo dispuesto en los artículo 77 Bis 16 y 77 Bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- VALIDACION DE LOS DESEMBOLSOS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES:

- 1) Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento, que es parte integrante del mismo.

El procedimiento para la validación de los desembolsos será el siguiente:

- I. "LA SECRETARIA" a través de "LA DGGSS", revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico para una Nueva Generación de cada evento registrado y validado por "LA ENTIDAD", con la finalidad de realizar el reembolso correspondiente.
- II. Asimismo, "LA DGGSS" revisará los casos de reembolso a pagar a "LA ENTIDAD", verificando en el Sistema de Captura y/o en la documentación que acredite la validación y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador señalado en el Anexo 1 del presente instrumento; de proceder, autorizará los casos para pago y la clave del tabulador que les corresponda, y enviará un informe de los casos en que proceda el reembolso, a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que ésta a su vez realice la transferencia de recursos a "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", emitirá el recibo correspondiente, el cual deberá contener los requisitos fiscales que marca la Ley en la materia a fin de amparar los desembolsos pactados; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará y validará dicho recibo.
- IV. "LA SECRETARIA" no cubrirá las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada; los casos en que la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización; y, cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso. "LA SECRETARIA" a través de "LA DGGSS" informará a "LA ENTIDAD" los casos en los cuales no haya procedido el pago.
- V. El control y supervisión de los recursos a que se refiere el presente convenio se realizará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

"LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

- 2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto de que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.
- III. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IV. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- V. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. Publicar en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en un plazo máximo de 90 días naturales después de recibidos los recursos; dicho recibo deberá cumplir con los requisitos previstos en las Reglas de Operación.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”.- “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y su Anexo 1, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”.

- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de "LA ENTIDAD".
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como anexo integrante del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tiene la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1 "Listado de intervenciones cubiertas por el SMNG y sus tabuladores".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García-Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Gabriel R. Manuell Lee**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Ernesto Echeverría Aispuro**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo O. Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA
LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION**

**LISTADO DE INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL SMNG Y SUS TABULADORES
CORRESPONDIENTES**

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Deficiencia hereditaria del factor VII. Deficiencia hereditaria del factor IX. Otros defectos de la coagulación.	D66, D67, D68	Pago por facturación
16		Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
17		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
18	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
19		Trastornos del metabolismo de los glucosaminoglicanos	E76	Pago por facturación
20		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
21		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
22		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
23		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
24	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
25		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
26	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
27	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral severa y profunda (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
28		Implantación prótesis cóclea, rehabilitación postquirúrgica y sesiones de rehabilitación auditiva verbal hasta por cinco años.	20.96 a 20.98 (CIE9 mc)	\$118,355.98
29	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
30		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
31		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
32	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
33		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
34		Pneumotórax	J86	\$37,733.42
35		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
36		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
37		Neumotórax	J93	\$28,575.51
38		Parálisis del diafragma	J98.6	\$29,703.71
39	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
40		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
41		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
42		Constipación	K59.0	\$13,736.30

43	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
44		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
45	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis plégena	M00	\$45,830.98
46		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
47		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
48		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
49	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
50		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
51		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
52		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
53		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
54		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
55		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
56		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
57		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
58		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
59	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
60		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
61		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
62		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
63		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
64		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
65		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
66		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
67		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
68		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27
69		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
70		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
71		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
72		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
73		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
74		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
75		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
76		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
77		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
78		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
79		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
80		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
81		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
82		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
83		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
84		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
85		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
86		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
87		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09

88		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
89		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
90		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
91		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
92		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
93		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
94		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
95		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
96		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23
97		Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
98		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
99		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
100		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
101		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
102		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
103		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
104		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
105		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
106		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
107		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
108		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
109		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
110		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
111		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
112		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
113		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
114		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
115		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
116		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
117		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
118		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
119		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
120		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
121		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
122		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	\$30,414.45
123	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
124		Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
125	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
126		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
127		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
128		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
129	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
130	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
131		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR DR. ERNESTO ECHEVERRIA AISPURO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EL LIC. GERARDO O. VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y EL LIC. JUAN PABLO YUMUNI ROBLES, JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menores ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. DE “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD****1. FUNDAMENTACION**

2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4, 9, 11, 21, 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción IX, 25 fracción VII y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 6, 9, 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud en Sinaloa; 1, 2 y 7 fracción XXI, 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 14, 16 fracción XXII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al “ACUERDO MARCO”

3. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción II, 18 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 8 fracción I, 10 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".
4. Que el Secretario General de Gobierno, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción I, 17 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".
5. Que el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 33 y 48 fracción II, 51 fracciones XXX y XXVII y 61 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".

ALCANCES

10. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en la Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

11. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Palacio de Gobierno, Insurgentes sin número, colonia Centro Sinaloa, planta baja, código postal 80129, Culiacán Rosales, Sinaloa.

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, artículos 66 y 72;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, artículos 1, 3, 4, 9, 11, 21, 28;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, artículos 1, 15 fracción IX, 25 fracción VII y 33;

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARIA" transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

"LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$3'117,450.00 (tres millones ciento diecisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA".

"LA SECRETARIA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a "LA ENTIDAD"

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente convenio. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios", de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

- Objetivo general.** Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.
- Objetivo específico.** Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."
- 2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:
 - * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
 - * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
 - * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
 - * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Administración y Finanzas, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación, y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.
- 5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

1) "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

“LA ENTIDAD” deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, “LA ENTIDAD” deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo “LA ENTIDAD” deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula “LA ENTIDAD” se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “LA ENTIDAD” se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.

- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. Publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de "LA ENTIDAD".
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

- XI.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García-Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Ernesto Echeverría Aispuro**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo O. Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100) por niño afiliado en el 2012	14845	\$3'117,450.00 (tres millones ciento diecisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco, así como el Anexo 1. Importe máximo de los recursos a transferir.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL LCP. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL DR. CARLOS M DE LA CRUZ ALCUDIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS SALUD DEL ESTADO DE TABASCO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. DE “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DE “EL EJECUTIVO ESTATAL”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Administración y Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 5,12 fracción IX, 21 y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, nombramiento que se adjunta al presente convenio.

2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 5, 12 fracción IX, 21 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, nombramiento que se adjunta al presente convenio.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en el Estado de Tabasco para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: avenida Paseo Tabasco número 1504, Centro Administrativo de Gobierno, Tabasco 2000, código postal 86035, Villahermosa, Tabasco.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 2 fracción LIII, 74, 75 y 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículos 1, 9, 42, 51 fracción XI y 52 primer párrafo;

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículos 2, 3, 4, 5, 12 fracción IX, 21, 26 fracciones III y VI, 29 y 32;

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “EL EJECUTIVO ESTATAL” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “EL EJECUTIVO ESTATAL” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$3 458,490.00 (tres millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos noventa pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”.

“LA SECRETARIA” realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “EL EJECUTIVO ESTATAL”

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL EJECUTIVO ESTATAL” a partir de la suscripción del presente convenio. Lo anterior con el propósito de que “EL EJECUTIVO ESTATAL” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos “EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general.

Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "EL EJECUTIVO ESTATAL".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "EL EJECUTIVO ESTATAL" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

- 2) "EL EJECUTIVO ESTATAL" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaria de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Administración y Finanzas, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- 3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación, y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

- 4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

- 5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "EL EJECUTIVO ESTATAL", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

- 1) "LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "EL EJECUTIVO ESTATAL", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "EL EJECUTIVO ESTATAL".

“EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, “EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo “EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “EL EJECUTIVO ESTATAL”.- “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Unidad Ejecutora a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora y validada por la propia unidad ejecutora, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL EJECUTIVO ESTATAL" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo 1, solicitando a "EL EJECUTIVO ESTATAL", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "EL EJECUTIVO ESTATAL", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "EL EJECUTIVO ESTATAL" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "EL EJECUTIVO ESTATAL".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "EL EJECUTIVO ESTATAL", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "EL EJECUTIVO ESTATAL", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL EJECUTIVO ESTATAL".
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

- XI.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "EL EJECUTIVO ESTATAL" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- 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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- 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 caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por el Ejecutivo Estatal, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García-Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Carlos M. de la Cruz Alcudia**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA
LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION**

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100) por niño afiliado en el 2012	16,469	\$3,458,490.00 (tres millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos noventa pesos 00/100 M.N.)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 20, con una superficie aproximada de 05-50-04.565 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOTE 20", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 157172, DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2012, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01146, DE FECHA 17 DE JULIO DEL AÑO 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL "LOTE 20", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-50-04.565 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 614.84 METROS WILBERTH O CAAMAL Y DZUL

AL SUR: 613.20 METROS PEDRO G. CHAN SONDA

AL ESTE: 89.59 METROS CON CAMINO

AL OESTE: 89.58 METROS TERRENOS DE EJIDO DE SAN IGNACIO PETZBALAM

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE 35 NUMERO 247 X 6 Y 8, COLONIA SAN NICOLAS NORTE, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Luis Fernando Mul Chablé**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 25, con una superficie aproximada de 05-50-04.645 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOTE 25", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 158713, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2012, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01369, DE FECHA 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO

POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL "LOTE 25", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-50-04.645 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 611.55 METROS JAVIER CANUL Y TEC
AL SUR: 609.89 METROS EMILIO EUAN DZUL
AL ESTE: 90.10 METROS EJIDO DE DZEMUL
AL OESTE: 90.07 METROS CON CAMINO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE 35 NUMERO 247 X 6 Y 8, COLONIA SAN NICOLAS NORTE, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Adelfo Pool Cumi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 32, con una superficie aproximada de 05-50-02.207 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOTE 32", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 158714, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2012, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01374, DE FECHA 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL "LOTE 32", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-50-02.207 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 604.90 METROS T.N JOSE CUPERTINO CANUL SALAZAR
AL SUR: 603.23 METROS T.N GREGORIO MAY CHAN
AL ESTE: 91.06 METROS CON CAMINO
AL OESTE: 91.06 METROS CON EJIDO SAN IGNACIO PETZBALAM

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE

COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE 35 NUMERO 247 X 6 Y 8, COLONIA SAN NICOLAS NORTE, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Adelfo Pool Cumi**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 34, con una superficie aproximada de 05-50-03.431 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOTE 34", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 158715, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2012, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01371, DE FECHA 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL "LOTE 34", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-50-03.431 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 603.23 METROS T.N LUIS ALBERTO GARCIA Y EUAN
AL SUR: 601.56 METROS T.N DAVID CUPERTINO CANUL Y TEC
AL ESTE: 91.31 METROS CON CAMINO
AL OESTE: 91.31 METROS CON EJIDO SAN IGNACIO PETZBALAM

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE 35 NUMERO 247 X 6 Y 8, COLONIA SAN NICOLAS NORTE, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Adelfo Pool Cumi**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Juicio de Amparo 669/2012
Secc. Amps.
Mesa IX
Exp. 669/2012

En el juicio de amparo 669/2012, promovido por Alfredo Villegas Hernández, contra actos del Juez Décimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada, Dilexsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto de trece de septiembre de dos mil doce, se ordenó emplazar por medio de edictos; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, por apoderado o por persona autorizada en términos de la ley que pueda representarla; de lo contrario, se le harán todas las notificaciones por medio de lista. En el amparo de mérito se reclama el proveído de cuatro de julio de dos mil doce, en el que se requirió al aquí quejoso en su carácter de ex socio de la tercera perjudicada Dilexsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, el pago de la cantidad a que ésta fue condenada en la sentencia definitiva, apercibiéndolo con proceder al embargo en bienes de su propiedad para el caso de que no lo hiciere, dictada por el Juez Décimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ordinario mercantil, expediente número 735/2010, seguido por B. Braun Aesculap de México, Sociedad Anónima de Capital Variable en contra de Dilexsa, Sociedad Anónima de Capital Variable y otra.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Yara Patricia Morales Chavarría
Rúbrica.

(R.- 355659)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERA PERJUDICADA MARIA CECILIA DE LAS MERCEDES ALDANA NUNGARAY.

Amparo 1183/2011, promovido Julio Marcelo Restelli Villasante, por sí y en representación de su menor hijo Bruno Stefano Restelli Aldana, contra actos Juez Trigésimo Primero de lo Familiar de México, Distrito Federal y otras autoridades, de las que reclama: interlocutoria de doce de agosto de dos mil once, que resuelve incidente de convivencia y fija días y horas para la convivencia, en el expediente 1261/2011. Por ignorarse domicilio de tercera perjudicada María Cecilia de las Mercedes Aldana Nungaray, emplácese por edictos. Señalándose las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias demanda Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28 fracción II Ley Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "El Excelsior", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Zapopan, Jal., a 30 de agosto de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en
Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Héctor Eduardo Cadena Guerra
Rúbrica.

(R.- 356004)

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

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de doce de septiembre de dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 269/2012-VI, promovido por Gabriel Pedraza Vega, contra actos de la Primera Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla de Baz, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otras autoridades; se emplaza por esta vía a los terceros perjudicados Sandra González Patrón y Genaro Vázquez, a efecto de que comparezcan al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 12 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Lic. Alejandro Alberto Pérez Medel

Rúbrica.

(R.- 356191)

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

Disposiciones, Juez Especializada en Asuntos Financieros, fechadas treinta y uno Agosto y once septiembre dos mil doce, convóquese postores primera pública almoneda remate, respecto Inmueble embargado: vivienda número sesenta, calle Loma de Altamira, lote cuarenta y cuatro, manzana dos, primera etapa conjunto residencial "Lomas del Angel", ubicado en calle Nissan número treinta y uno, San Cristóbal la Calera, Puebla, Puebla, registrado bajo número 373,917 Índice Mayor, medidas y colindancias obran en autos; postura legal Seiscientos ochenta y tres mil ochocientos sesenta y seis Pesos sesenta y seis centavos M. N. equivalente a dos terceras partes valor avalúo. Posturas y pujas deberán exhibirse en Audiencia de Remate: once horas cero minutos del treinta y uno Octubre dos mil doce. Haciendo saber a deudor que puede liberar bien embargado haciendo pago íntegro de prestaciones reclamadas, a cuyo pago fue condenado. Expediente 519/2011, Juicio Ordinario Mercantil, promueve FERNANDO SALAZAR MARTINEZ, contra GUILLERMO ROSALES CHAVEZ y MARTHA ERIKA DIAZ GONZALEZ ZENTENO.

Para su publicación los días 11, 17 y 23 de octubre de 2012.

H. Puebla de Z., a 13 de septiembre de 2012.
C. Diligenciario

Lic. Roberto I. Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 356476)

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

En los autos del juicio con número 660/2012, promovido por Miguel A. de J. Roblero Pérez, también conocido como Miguel Angel Roblero Pérez, contra actos del Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad; por auto de diez de agosto del año en curso, se admitió la demanda de amparo promovida por dicho quejoso; se tuvo como tercero perjudicado a Miguel Angel Robledo Pérez, se señaló como acto reclamado: la sentencia definitiva de diez de febrero de mil novecientos noventa y siete; así como todo lo actuado en el juicio de origen y a la fecha no se ha podido emplazar al tercero perjudicado Miguel Angel Robledo Pérez a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas instituciones; en consecuencia, hágase del conocimiento del tercero perjudicado mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana que puede ser en cualquiera de los siguientes: Reforma, Universal, Financiero, la Jornada, y Excelsior, por tres veces de siete en siete días, para que se presenten ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sitio en el acceso tres, primer piso, del edificio sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito

Federal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veinticinco de septiembre de dos mil doce.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2012.

La Secretaria

Silvia Dánae Pérez Segovia

Rúbrica.

(R.- 356622)

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

Emplazamiento del Tercero Perjudicado.

* JESUS ROMERO

En el juicio de amparo 1856/2012, promovido por FLORENCIO RAMIREZ MARTINEZ, contra el acto de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la omisión de proveer lo relativo al escrito que le fue presentado el once de junio de dos mil doce, dirigido al expediente laboral 747/2009, señalado como tercero perjudicado en proveído de uno de agosto de dos mil doce, y al desconocerse su domicilio el treinta de agosto de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 19 de septiembre de 2012.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 356591)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1899/2011, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, correspondiente a la TERCERA EXCLUYENTE DE DOMINIO, promovida por ARMANDO RAMIREZ ZUÑIGA, dentro de los autos del juicio promovido por BASILISK INMOBILIARIA CINCO, S. DE R.L. DE C.V., en contra de EMPRESAS VITAL, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a los terceros perjudicados EMPRESAS VITAL, S.A. DE C.V. Y DAVID ENTEBY SIDAUY, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de los terceros en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte tercerista, en contra de la sentencia de fecha dieciocho de enero del dos mil doce.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Paulina Jaramillo Orea

Rúbrica.

(R.- 356618)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez**EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de siete de septiembre de dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 428/2012-VI, promovido por Aída Mónica Negrete Guardiola y otra contra actos de la Sala Unitaria Penal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y otras autoridades; se emplaza por esta vía al tercero perjudicado Ricardo Jasso Reyes, a efecto de que comparezca al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 7 de septiembre de 2012.

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

Lic. Rosa María Sánchez Baltazar

Rúbrica.

(R.- 356582)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, veinticuatro de septiembre de dos mil doce: A Joela Martínez Zárate.-En el juicio de amparo 708/2012-III, promovido por Miguel Angel Escobar Herrera, contra actos del Juez Tercero Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco y otras autoridades, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...resulta procedente ordenar emplazar a la citada tercera interesada por medio de edictos; por lo que, procédase a su expedición... en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber a la tercera interesada Joela Martínez Zárate, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, ubicado en Malecón Leandro Rovirosa Wade sin número, esquina con Juan Jovito Pérez, de la colonia Las Gaviotas, de esta ciudad, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda, fijándose además en los estrados de este juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento...".

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Gonzalo Montejo Arias

Rúbrica.

(R.- 356788)

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

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

En los autos del juicio de amparo número 540/2012-III, promovido por Jaime Fernando Laguna Alvarez, apoderado legal de la quejosa Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte; contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de los terceros perjudicados Angel González Arias y Martha Vargas Reséndiz en el presente juicio; se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de amparo; por lo tanto, queda a disposición de dichas partes en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda respectiva; asimismo, se les hace saber que cuenta con un término de treinta días, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este juzgado a

hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días referidos.

Atentamente

México, D.F., a 18 de septiembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Azucena Espinoza Chá

Rúbrica.

(R.- 355635)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo 969/2011, promovido por Leonel García Aguilar, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Masterlease, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veintidós de noviembre de dos mil once, dictada en el toca penal 413/2010-IV, por el delito de robo calificado; se señalaron como autoridades responsables a la Cuarta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco y Juez Sexto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Centro, Tabasco, así como violación a los artículos 14, 16, 20 y 22 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda.. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos

Maribel Pérez Morales

Rúbrica.

(R.- 356790)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito

Villahermosa, Tabasco

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, veintiséis de septiembre de dos mil doce: A Filadelfo Montecinos Barbosa.-En el juicio de amparo 1337/2012-III, promovido por Bertino Hernández Villegas, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco y otra autoridad, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...resulta procedente ordenar emplazar al tercero interesado Filadelfo Montecinos Barbosa por medio de edictos; por lo que, procédase a su expedición... en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días; haciéndose saber al citado tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, ubicado en Malecón Leandro Roviroza Wade sin número, esquina con Juan Jovito Pérez, de la colonia Las Gaviotas, de esta ciudad, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda, fijándose además en los estrados de este juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento...".

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Gonzalo Montejo Arias

Rúbrica.

(R.- 356792)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo 451/2012, promovido por Roberto Cruz Ramos, se ordenó emplazar por edictos a la tercero perjudicada Maricela Chablé Bautista, representante de la menor Jarumi Yazmín Cruz Bautista, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de dos de marzo de dos mil doce, dictada en el toca penal 28/2009-II, por el delito de violación; se señalaron como autoridades responsables a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, y al Juez Sexto Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 14, 16 y 21 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento a la parte tercero perjudicada para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Maribel Pérez Morales
Rúbrica.

(R.- 356795)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
en Durango, Dgo.
Sección Amparo Principal 516/2012
EDICTO

Mario Mendivil Domínguez.

En los autos del juicio de amparo 516/2012, promovido por Claudia Alcalde Nava, contra actos de la Jueza Tercero del Ramo Civil de esta Ciudad; y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federa de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias correspondientes de la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 25 de septiembre de 2012.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Rosana López Flores
Rúbrica.

(R.- 356796)

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

EMPLAZAMIENTO A: RICARDO BARRAZA LOROÑA Y MARIA ESTELA SANCHEZ RODRIGUEZ DE BARRAZA

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 1090/2011, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Bian Bian Yongfang contra Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, BBVA Bancomer S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BBVA Bancomer, Licenciado José Eugenio Castañeda Escobedo titular de la Notaría 211 del Distrito Federal, Ricardo Barraza Loroña y María Estela Sánchez Rodríguez de Barraza, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Ricardo Barraza Loroña y María Estela Sánchez Rodríguez de Barraza, haciéndoles saber que cuentan con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por BBVA Bancomer S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BBVA Bancomer, por conducto de su apoderado Arturo Visoso Lomelín contra la

sentencia dictada por esta Sala el cinco de julio de dos mil once, en el referido toca, quedando a su disposición las copia simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 11 de septiembre de 2012.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia del
Distrito Federal
Lic. Matilde Ramírez Hernández
Rúbrica.

(R.- 355762)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, dos de febrero de dos mil doce: A Juan Antonio Cordero Martínez.- En el juicio de amparo 1050/2012-I promovido por José Alberto Ramírez Maza y/o Jorge Alberto Ramírez Maza, contra el acto del Juez Penal de Primera Instancia de Teapa, Tabasco, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...emplácese a Juan Antonio Cordero Martínez, por medio de edictos, por lo que procédase a su expedición para su publicación... en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber al tercero interesado en cita, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniera con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento..."

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Sandra Guzmán Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 356798)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito,
con residencia en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa
EDICTO

En el amparo directo 363/2012, se ordenó emplazar a juicio a Guadalupe y José Luis, ambos de apellidos Cortez Sánchez, y Merari Sánchez Villarreal, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Teófilo Rivera Lugo, promovió demanda de amparo contra la sentencia de veintiocho de febrero de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, residente en Culiacán, en el toca de apelación 875/2011, derivado de la causa penal 194/2011. Además, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que en el término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, se presente a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el artículo 317 del citado Código legal.

Mazatlán, Sin., a 17 de septiembre de 2012.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Isabel Álvarez Cañedo
Rúbrica.

(R.- 356799)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO**

C. Francisco Javier Solano García y/o Francisco Javier Lozano García.

En los autos del juicio de amparo 838/2012, promovido por Miguel Delgado Flores, contra actos del Juez de Primera Instancia con Jurisdicción Mixta en Nombre de Dios, Durango, y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 20 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Martín Angel Gamboa Banda
Rúbrica.

(R.- 356803)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

GUADALUPE PERALTA VIUDA DE HERNANDEZ.

VIA NOTIFICACION SE LE COMUNICA; QUE EN ESTE JUZGADO NOVENO DE DISTRITO ESTADO PUEBLA, SE TRAMITA EL JUICIO DE AMPARO 482/2012-II-3, PROMOVIDO POR MIGUEL ANGEL ORTIZ CABRERA, CONTRA ACTOS DE CUARTA SALA CIVIL, TRIBUNAL SUPERIOR JUSTICIA DEL ESTADO, Y OTRAS AUTORIDADES, CONSISTENTE EN RESOLUCION DE TREINTA DE ENERO DE DOS MIL DOCE, EMITIDA EN EL TOCA 730/2012, QUE CONFIRMO EL AUTO QUE DECRETO LA CADUCIDAD EN EL EXPEDIENTE 171/2005, JUZGADO CUARTO CIVIL PUEBLA Y OTROS, Y SE ORDENO LLAMARLA A JUICIO EN CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DIEZ HORAS DEL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, Y SE APERSONE A JUICIO SI A SU INTERES CONVIENE; ASIMISMO, QUEDA A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA EN SECRETARIA DE JUZGADO. SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SER PUBLICADO POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION; A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA. SECRETARIO DE JUZGADO.- **LICENCIADO ALFREDO LOPEZ RUEDA**.- DOY FE.- Rúbrica.

(R.- 356807)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO

A: Eric Zereso González.
(Tercera perjudicada).

En acuerdo de once de septiembre dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 1875/2011-II, del Juzgado Segundo de Distrito con residencia en San Andrés Cholula, Puebla, promovido por el quejoso Esperanza Araceli Macedo Juárez, contra actos del Juez especializado en asuntos financieros del distrito judicial de Puebla, Puebla y otras autoridades, consistente el acto reclamado en: "...el ilegal embargo, remate y adjudicación dentro del ejecutivo mercantil número 180/2009... la ilegal inscripción de embargo del inmueble embargado.... La ilegal otorgamiento de la escritura de adjudicación... la ilegal inscripción de embargo, primer y segundo aviso preventivo de adjudicación en remate". Se señaló como parte tercera perjudicada a Eric Zereso González, y como se desconoce su domicilio y por así haberse agotado todos los medios legales para

ello, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena su emplazamiento al tercero perjudicado Eric Zereso González, por edictos que se publicaran tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "La Jornada", misma deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en San Andrés Cholula, Puebla, o en Puebla, Puebla, apercibido que si pasado el término para ello, no comparece por sí o por apoderado legal o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado, señalándose para la audiencia constitucional las diez horas con diez minutos del día diez de octubre de dos mil doce. Doy Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 17 de septiembre de 2012.

El Actuario Judicial

Lic. Jorge Alejandro Hernández Fonseca

Rúbrica.

(R.- 356292)

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

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento autos Veintidós Junio y Diecisiete Septiembre, ambos Dos Mil Doce, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad de JORGE MORATILLA ROMERO, identificado como Casa número Trece Mil Novecientos Diez interior "C", Privada Veintisiete "C" Sur, Lote Quince, Condominio "D", Manzana catorce Conjunto Habitacional "Hacienda Santa Clara", ubicado en Veintisiete Sur Trece Mil Setecientos Diecisiete Colonia San Antonio Cacalotepec, actualmente Castillota de la Ciudad de Puebla, inscrito bajo folio real 407152 del Registro Público Propiedad Puebla, siendo postura legal cubra cantidad de DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que son dos terceras partes sobre precio promedio de avalúos. Publicación por tres edictos en término nueve días, señalándose DOCE HORAS DIA QUINCE NOVIEMBRE DOS MIL DOCE para verificativo audiencia remate, convocándose postores para que presenten posturas, pujas y mejoras. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado de BBVA Bancomer Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, expediente 1490/2009. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede liberar bien embargado si hace pago íntegro el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 9 de octubre de 2012.

El Diligenciarlo de Enlace

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 356943)

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 458/2012-II, promovido por MEDICAL EXPRESS, S.A. DE C.V., contra actos del Juez Vigésimo Noveno 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 TROKAR, S.A. DE C.V., 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 copia simple de la demanda.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Luisa Vega Lee

Rúbrica.

(R.- 356944)

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

Disposición Juez Especializada Asuntos Financieros Puebla, expediente 918/2008 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra JUAN MANUEL GARCIA AGUILAR, autos veintidós de junio dos mil doce y siete de septiembre dos mil doce, anúnciese remate primera y pública almoneda sobre casa número mil novecientos seis Calle dieciséis Sur Colonia Bella Vista, anexo Fraccionamiento San Angel Puebla, Puebla, siendo postura legal UN MILLON NOVENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS que corresponde a las dos terceras partes precio avalúo. Posturas y pujas deberán hacerse por escrito el día veintiuno noviembre dos mil doce a las doce horas cero minutos.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN ESTRADOS.

Puebla, Pue., a 3 de octubre de 2012.
Diligenciario Enlace Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 356985)

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

JUAN MANUEL PUENTE ESPARZA

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 665/2012-1, promovido por Gregorio Gabriel Cuevas Zerón, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro y otra autoridad, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso a) del artículo 5o. de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero perjudicado, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DIEZ HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 5 de octubre de 2012.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Ana Isabel Quintero Muñoz
Rúbrica.

(R.- 356991)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional que dice Estado Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Tercero Perjudicado.

-BEAT STEFAN STRUB-

En los autos de juicio de amparo número 885/2012-v, promovido por Gabriel Alamilla Galo, en su carácter de apoderado legal de la quejosa SCHAEFER SISTEMAS INTERNATIONAL S.A. DE C.V., contra actos del Fiscal Central de Investigación para la atención de Delitos Financieros de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que hizo consistir en la resolución de veintiséis de julio de dos mil doce, mediante el cual se conformó el no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa FDF/T/T3/526/11-06; al tener el

carácter de tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del Artículo 30 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta Capital, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y cuentas con el termino de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
México, D.F., a 28 de septiembre de 2012.
Secretario del Juzgado
Fernando Walterio Fernández Uribe
Rúbrica.

(R.- 356382)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil 188/2009, promovido por Elías Zenteno Vázquez, contra Arenas Acapulco, Sociedad Anónima, el Licenciado Alberto Ramírez Ruiz, Juez Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, asistido por la Licenciada Miriam Marín Durán, secretaria con quien actúa y da fe, ordenó sacar a remate en primera almoneda el inmueble embargado en autos, el cual se encuentra ubicado en el lote 72 y 73 Sección Playa del Fraccionamiento Playa Encantada, en Acapulco, Guerrero, inscrito en el folio de derechos reales número 284, correspondiente al Distrito Judicial de Tabares, el cual tiene un valor pericial de \$6,400,000.00 (seis millones cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional), y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho valor pericial, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado Federal. Para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda se señalan las once horas con siete minutos del cinco de noviembre de dos mil doce. Doy fe.

Atentamente
La Secretaria de Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Miriam Marín Damián
Rúbrica.

(R.- 356995)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTO

PARA EMPLAZAR A: PABLO CESPEDES GARCIA.

En el juicio de amparo 1270/2011-IV, promovido por Raúl Octavio Espinoza Martínez, por su propio derecho, acumulado al 474/2009-I, contra actos del Juez y Secretario adscritos al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, consistente en todo lo actuado en el juicio civil sumario de desocupación tramitado bajo el número de expediente 1372/2008, y en especial la orden de entrega a Francisco Rizo Madrueño, del predio rústico denominado "La Nopalera" de dicha municipalidad, y que aduce es de su propiedad, lo que considera una violación a los artículos 14 y 16, Constitucionales; por tanto, se ordena emplazar por edictos a la primera de dichas contiendas constitucionales a Pablo Céspedes García, para que comparezca si a sus intereses convienen en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por si, o por representante legal, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

"El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República".

Zapopan, Jal., a 8 de octubre de 2012.
La Secretaria
Lic. Rossana Villavicencio Benítez
Rúbrica.

(R.- 357062)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo
en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 3019/2011
EDICTO

En el juicio de amparo 3019/2011, promovido por CESAR ARTURO VELAZQUEZ ARELLANO y OTRO, contra actos del TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO Y OTRAS AUTORIDADES, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados LUIS MANUEL DE LA PEÑA STETTER, HUGO RAUL BLUM MUÑOZ, JAVIER LAMADRID SAHAGUN, JORGE VERA SARACHO, FRANCISCO SALVADOR VERA GARIBAY, GUILLERMO DE LA PEÑA STETTER, JAIM E DE LA PEÑA STETTER, JESUS VERA SARACHO, LEON ENRIQUE VERIZ MARCHEBOUT, ALVARO BERTIZ MARCHEBOUT, ROSALINDA WATANABE DE VERA, FERNANDO ALBARRAN GUTIERREZ, MIGUEL GRANADA MORAGREGA, EDUARDO SANTOSCOY GUTIERREZ, ANTONIO SARABIA V., ALEJANDRO SILLER GONZALEZ, FRANCISCO JOSE MORETT MARTINEZ, AURORA FRANCO CAMBEROS SANCHEZ, REINALDO GUTIERREZ CORREA, RENE ALBERTO TOUSSAIN VILLASEÑOR, FRANCISCO JAVIER LOPEZ VERGARA, MANUEL FONT SOLANA, JORGE ALVAREZ BERMEJILLO, ROSALINDA ALVAREZ BERMEJILLO, EUGENIO DE JESUS GOMEZ SAINZ VEGA, BERNARDO OBREGON TAMARIZ, GABRIEL OBREGON TAMARIZ Y CLAUDIO FARIAS ALVAREZ, quienes deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DIAS OCHO, DIECISIETE Y VEINTISEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 27 de agosto de 2012.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia

Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Lic. Jonathan Omar Santana Miramontes

Rúbrica.

(R.- 356006)

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

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

QUEJOSA: MIRNA ELIZABETH URRUTIA MORALES.

TERCERO PERJUDICADO: FERNANDO SAMUEL FERNANDEZ IBARGUENGOYTIA Y OTRO.

En los autos del amparo indirecto 593/2012-III, promovido por Mirna Elizabeth Urrutia Morales, contra actos del Juez Septuagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades, por auto de dieciocho de septiembre de dos mil doce, se decretó que se había agotado la investigación para emplazar al tercero perjudicado Fernando Samuel Fernández Ibarguengoytia y con apoyo en el numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento de aplicación supletoria a la ley primeramente citada, se ordenó realizar el emplazamiento del tercero perjudicado Fernando Samuel Fernández Ibarguengoytia, por medio de edictos a costa de la quejosa, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios al tercero perjudicado que tiene el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente

México, D.F., a 1 de octubre de 2012.

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

Rafael Enrique Domínguez Bolaños

Rúbrica.

(R.- 357035)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

TERCERO PERJUDICADO: Haciendas de Coyoacán, Sociedad Anónima de Capital Variable.

...En los autos del juicio de amparo número 648/2012-III, promovido por Ofelia Pérez de Morales, contra actos de la Magistrada Integrante de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y, como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado Haciendas de Coyoacán Sociedad Anónima de Capital Variable y, de conformidad con lo ordenado en proveído de doce de septiembre de dos mil doce, se ordena emplazarlo al presente sumario constitucional por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional. Y conforme a lo ordenado en proveído de diez de septiembre de dos mil doce, se señalaron las diez horas con treinta minutos del diez de octubre de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 18 de septiembre de 2012.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Alejandro Hernández Guerrero

Rúbrica.

(R.- 355790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: YURI YERYE ISAAC NOVOA.

En los autos del juicio de amparo número 981/2012-IX, promovido por SANDRA LINETT VALDIVIA SERNA, en su carácter de Apoderada General para Pleitos y Cobranzas de INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra de actos del Juez Cuarto de Distrito en la Laguna, con residencia en esta ciudad, con fecha diez de septiembre de dos mil doce, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado por edictos que se publicaran por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición de la parte tercero perjudicada copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos; además, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá lugar a las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE; la parte quejosa señala como acto reclamado los acuerdos y resoluciones que se dicten o lleguen a pronunciarse en el Juicio Ordinario Mercantil 20/2012, promovido por Yuri Yerye Isaac Novoa en contra de Arnoldo Chaires Aguilar y otros, del índice del Juzgado Cuarto de Distrito en la Laguna, con residencia en esta ciudad; señalándose como garantías violadas los artículos 1, 14, 16 y 17 Constitucionales.

Torreón, Coah., a 10 de septiembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en La Laguna

Lic. Maribel Villanueva Salas

Rúbrica.

(R.- 355793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
Amparo Directo Civil 685/2011
EDICTO

OFELIA FERNANDEZ Y/O OFELIA FERNANDEZ VIUDA DE RIVERO Y ALVARO FERNANDEZ RIVERO,
EN SU CARACTER DE PARTE TERCERO PERJUDICADO.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 685/2011, FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDA POR LIGIA MARIA TEYER ESCALANTE, CONTRA LA SENTENCIA DE CUATRO DE MARZO DE DOS MIL ONCE, DICTADA POR LA SALA MIXTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN CHETUMAL, EN EL TOCA CIVIL 267/2010; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO SEPTIMO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de cuatro de mayo del año en curso, dictado en los autos del amparo directo 685/2011, promovido por LIGIA MARIA TEYER ESCALANTE, contra la sentencia de cuatro de marzo de dos mil once dictada por la Sala Mixta del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Chetumal, en el toca civil 267/2010, se ordenó realizar el emplazamiento de los terceros perjudicados OFELIA FERNANDEZ Y/O OFELIA FERNANDEZ VIUDA DE RIVERO Y ALVARO FERNANDEZ RIVERO, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a los aludidos terceros perjudicados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo oportuno, para la defensa de sus intereses; asimismo, en su oportunidad, fíjese en los estrados de este Tribunal, copia íntegra de la demanda de amparo que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Cancún, Q. Roo, a 4 de mayo de 2012.

Poder Judicial de la Federación

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Lic. Héctor Roberto Capetillo Lizama

Rúbrica.

(R.- 356222)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

Al margen de un sello que dice: Poder Judicial de la Federación.- Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco.- Núcleo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco. Kilómetro 17.5 de la Carretera Libre Guadalajara-Zapotlanejo.

Atento a lo ordenado en los autos de la causa penal 332/2006-II, instruida contra Adriana Margarita Ortiz Martínez, por el delito contra la salud, en la modalidad de narcomenudeo, en la hipótesis de posesión agravada de clorhidrato de cocaína y metanfetamina, descrito en el arábigo 476 de la Ley General de Salud; y, portación de arma de fuego sin licencia, que prevé y sanciona el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en relación con el 9, fracción II, de dicho ordenamiento legal; ambas en vigor en la fecha de comisión del delito (veinte de diciembre de dos mil seis), se ordenó dejar a disposición de aquél que se crea con el derecho y acredite la legítima propiedad de: una valija de material sintético de color negro con la leyenda "COAST", un estuche con una báscula digital marca "Tanita", modelo 1379V, dos teléfonos celulares marca "Motorola" modelo C115, color gris; un teléfono celular marca Samsung, modelo STH-A255, color gris, los cuales dejó a disposición de este juzgado, color gris, así como de un vehículo Pick up, versión Club Cab, marca General Motors, modelo 1994, color negro, número de serie 1GCEK19K7RE307367, placas de circulación JM-47-330, por un término de tres meses computados a partir de su publicación, se presente ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Guadalajara, Jalisco, con los documentos legales para el trámite correspondiente, a fin de que se le haga la devolución del vehículo y objetos descritos.

Así lo proveyó y firma el licenciado Jesús Terríquez Basulto, Juez Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, ante la Secretaria de Juzgado, licenciada María de Jesús Paola Castro Nava, que autoriza y da fe.

Puente Grande, Jal., a 20 de septiembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. María de Jesús Paola Castro Nava

Rúbrica.

(R.- 356654)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Huetamo, Mich.
EDICTO

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 84/2011, promovido por MARBELLA VARGAS HERNANDEZ, por conducto de sus endosatarios en procuración, frente a ALEJANDRA EQUIHUA DIAZ, mandándose anunciar Cuarta Almoneda Judicial, señalándose las 14:00 catorce horas del día 29 veintinueve de Octubre del año 2012 dos mil doce, para que tenga lugar la Audiencia de Remate del bien Inmueble embargado en este Juicio por la parte Actora:

Siendo el bien Inmueble un predio urbano con construcción, ubicado en calle Retorno Cinco 5 número 86 ochenta y seis, del Conjunto Habitacional Villas del Sol de la ciudad de Morelia, Michoacán, el cual tiene una extensión superficial de 46.34 metros cuadrados, y las siguientes Medidas y Colindancias: NORTE.- Mide 8.37 metros y colinda con Muro Medianero en Condominio; SUR.- Mide 10.90 metros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; ORIENTE.- Mide 4.50 metros y colinda con Casa 146, Retorno Cuatro; y, PONIENTE.- Mide en línea quebrada de sur a norte 3.43 metros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; 2.53 metros de poniente a oriente, con área Común Lote 8 ocho, Condominio Cinco; y, 1.07 metros con área Común Lote en Condominio Cinco; y, Cochera Casa 86 Retorno Cinco, tiene una superficie de 12.50 metros cuadrados y las siguientes Medidas y Colindancias: NORTE.- Mide 5.00 metros con Cochera Casa 82, Retorno Cinco; SUR.- Mide 5.00 metros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; ORIENTE.- Mide 2.50 metros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; y, PONIENTE.- Mide 2.50 metros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco.-

Sirviendo como base para el remate la suma de \$205,778.85 Doscientos Cinco Mil Setecientos Setenta y Ocho Pesos 85/100 Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra las 2 dos terceras partes de dicha suma, según valor pericial asignado.

Huetamo, Mich., a 20 de septiembre de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil por Ministerio de Ley
Lic. Rolando Rubio Salcedo
Rúbrica.

(R.- 356739)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Huetamo, Mich.
EDICTO

Dentro del Juicio Ejecutivo Civil número 347/2005, promovido por SERVANDO VALLE MALDONADO, por conducto de sus endosatarios en procuración, frente a FRANCISCA EGUILUZ BAUTISTA, mandándose anunciar Sexta Almoneda Judicial, señalándose las 14:00 catorce horas del día 15 quince de Noviembre del año 2012 dos mil doce, para que tenga lugar la Audiencia de Remate del bien Inmueble embargado en este juicio por la parte Actora:

Siendo el bien Inmueble un Predio Rústico denominado "Los Capires", ubicado a inmediaciones de la Comunidad de Los Capires, municipio de Cutzamala de Pinzón guerrero, el cual tiene una superficie de 20-00-00 veinte hectáreas y las siguientes medidas y colindancias: NORTE.- Mide 1,055.00 mil cincuenta y cinco metros y colinda con el Lote que les corresponderá a RAFAELA Y MA. DEL CARMEN EGUILUZ BAUTISTA; SUR.- Mide 1,022.00 mil veintidós metros y colinda con Lote de GUADALUPE EGUILUZ BAUTISTA; ORIENTE.- Mide 198.00 ciento noventa y ocho metros y colinda con el Ejido definitivo de Cutzamala de Pinzón; y, PONIENTE.- Mide 199.00 ciento noventa y nueve metros y colinda con Cuadrilla de Los Capires.-

Sirviendo como base para el remate la suma de \$354,294.00 Trescientos Cincuenta y Cuatro Mil Doscientos Noventa y Cuatro Pesos 00/100 Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra las 2 dos terceras partes de dicha suma, menos la deducción correspondiente para esta almoneda, según valor pericial asignado.

Huetamo, Mich., a 3 de octubre de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil por Ministerio de Ley
Lic. Rolando Rubio Salcedo
Rúbrica.

(R.- 356742)

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

En los autos del juicio de amparo número 500/2012, promovido por Dante Damián Ramírez Martínez, contra un acto del Magistrado de la Cuarta Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia en el estado y otras autoridades; consistente en la resolución dictada en el toca en apelación 196/2011, del índice del Magistrado responsable, por los ilícitos de equiparable a la privación ilegal de la libertad en su carácter de secuestro y delitos cometidos contra el sistema de justicia, se señalaron las nueve horas del veintidós de noviembre de dos mil doce, para llevar a cabo la celebración de la audiencia constitucional; y al ser señalada como parte tercera perjudicada Blanca Nelly Flores Mata y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, 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 deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, 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, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicará por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 21 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Antonio Guadalupe Hernández Villarreal
Rúbrica.

(R.- 356791)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en la ciudad de Uruapan.

OSCAR SAUL ISLAS BRAVO

En el juicio de amparo número I-236/2012-P, promovido por JOSE EDUARDO MADRIGAL RODRIGUEZ, reclama; de las autoridades que señaló como responsables: Jueces Tercero y Sexto de Primera Instancia en Materia Penal, residentes en esta ciudad de Uruapan, y Morelia, Michoacán, respectivamente: El auto de formal prisión dictada en su contra.

Ahora, como a OSCAR SAUL ISLAS BRAVO, le resulta el carácter de tercero perjudicado, y por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio mediante tres publicaciones de siete en siete días, de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se le hace saber que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado.

Queda a su disposición en la Secretaría, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber, que se encuentran señaladas las nueve horas con cincuenta minutos del veintiséis de septiembre de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 17 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito,
en el Estado de Michoacán
Lic. Arturo Correa Maldonado
Rúbrica.

(R.- 356794)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1248/2012, promovido por Albino Zarate Martínez, contra actos de la autoridad responsable Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Sexto Distrito, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted como tercero perjudicado Claudia Rivas Méndez, y como se desconoce su respectivo domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de garantías en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo. Finalmente, dígaselo que se encuentran señaladas las diez horas con cinco minutos del quince de octubre de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Atentamente
Torreón, Coah., a 20 de septiembre de 2012.
El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Lic. Ricardo Alberto Marín Metlich
Rúbrica.

(R.- 356797)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
Sección Amparo
Mesa V-5
EDICTO

A: GUSTAVO GUTIERREZ VICENTE.

En los autos del juicio de amparo 923/2012-V promovido por Jorge Luis Jacobo Soto, contra actos de la 1. Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en San Andrés Tuxtla, Veracruz y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Gustavo Gutiérrez Vicente a través de quien tenga la guardia y custodia, por ignorar su domicilio, a quien se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, residente en Boca del Río, Veracruz, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación a efecto de emplazarlo a juicio, ya que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del veintitrés de octubre de dos mil doce, y para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por 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, con fundamento en lo dispuesto por el precepto segundo de la citada Ley, apercibido que de no comparecer las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Boca del Río, Ver., a 7 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto
de Distrito en el Estado
Lic. Luis Gabriel Aguilar Virgen
Rúbrica.

(R.- 356804)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.

Juicio de amparo: D.P. 1090/2012.

Quejoso: JOSE LUIS BONET MARQUEZ, por su propio derecho.

Terceros perjudicados: AURELIO PEREZ LUIS, GRACIELA GOMEZ GARCIA Y YOLANDA MOLOTLAN ARGUMEDO.

Se hace de su conocimiento que JOSE LUIS BONET MARQUEZ, por su propio derecho, promovió amparo directo en contra de la resolución de diez de agosto de dos mil siete, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; ante ello, y en virtud de que no se ha podido emplazar a juicio a los terceros perjudicados, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado en forma supletoria, emplácese a juicio a los terceros perjudicados AURELIO PEREZ LUIS, GRACIELA GOMEZ GARCIA Y YOLANDA MOLOTLAN ARGUMEDO, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a los citados terceros, que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse; quedando apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy Fe.

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 356928)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO

VICTOR HUGO GARCIA CANO JARA

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 343/2012-III DEL JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, PROMOVIDO POR IRMA AREVALO TOUST, CONTRA LA FALTA DE CITACION A LA AUDIENCIA DE CONCILIACION Y FALTA DE EMPLAZAMIENTO, DENTRO DEL JUICIO 930/2011, DEL INDICE DEL JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DE PUEBLA, SE LE TUVO A VICTOR HUGO GARCIA CANO JARA, COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS, PARA QUE SI A SU INTERES COVINIERE SE APERSONE A ESTE JUICIO, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO UBICADO EN AVENIDA OSA MENOR NUMERO OCHENTA Y DOS, CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, CODIGO POSTAL 72810, EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA; DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO; SI PASADO ESE PLAZO NO COMPARECE POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO, LAS NOTIFICACIONES SE LE HARAN EN TERMINOS DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA II DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y AUTO ADMISORIO DE LA MISMA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE LA PRESENTE, EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE. DOY FE.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula, Puebla
Carlos Armando Moreno Pérez
Rúbrica.

(R.- 356945)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Colima, Col.
Juicio de Amparo 1061/2011-I
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS:
 ADRIANA SANTOYO DURAN
 FLORENTINO VARGAS CORTES
 J.A 1061/2011-I
 PRINCIPAL
 SECCION AMPARO
 MESA I

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1061/2011-I, PROMOVIDO POR ANGELINA TORRES ANGUIANO Y OTRO, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE USTED, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

“Colima, Colima, veinticuatro de septiembre de dos mil doce.

Téngase por recibido el escrito asignado por los quejosos Angelina Torres Anguiano y Adolfo Cedeño Ortiz; atento a su contenido y toda vez que este Tribunal Federal agotó todas las medidas pertinentes con el propósito de obtener su domicilio y sin obtener resultados positivos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, se ordena emplazar a los terceros perjudicados ADRIAN SANTOYO DURAN y FLORENTINO VARGAS CORTES por medio de edictos a costa del peticionario de garantías, los que 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, haciéndoles saber a los referidos terceros perjudicados, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado 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 sus intereses conviene se apersonen en esta acción constitucional y aporten las pruebas que estimen convenientes; requiriéndolos para que señalen domicilio en esta ciudad de Colima, para oír y recibir notificaciones, apercibidos de que de no hacerlo, con apoyo en lo previsto por el invocado arábigo 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 listas que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Hágase saber a los terceros perjudicados ADRIANA SANTOYO DURAN y FLORENTINO VARGAS CORTES, que están señaladas NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional (...)

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS QUEJOSOS.

Lo proveyó y firma el licenciado Edgar Estuardo Vizcarra Pérez, Juez Primero de Distrito en el Estado de Colima, que actúa con el Secretario, licenciado Guadalupe Guillermo David Vázquez Michel, quien autoriza y da fe”- DOS FIRMAS ILEGIBLES

Para su publicación en cualquiera de los siguientes periódicos:-

“El Universal”. México, Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación

Colima, Col., a 26 de septiembre de 2012.

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

Lic. Guadalupe Guillermo David Vázquez Michel

Rúbrica.

(R.- 356114)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO

En el juicio ordinario mercantil número 01/2003, promovido por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en contra de Constructora Veracruzana y Poblana, Sociedad Anónima de Capital Variable, en esta fecha se dictó el acuerdo que en lo conducente dice:

“Cuernavaca, Morelos, a doce de septiembre de dos mil doce.

Visto los autos del incidente de liquidación de costas relacionado con el juicio ordinario mercantil 01/2003; el cual se admitió mediante acuerdo de cuatro de los corrientes, que es del tenor siguiente:

‘Cuernavaca, Morelos, a cuatro de septiembre de dos mil doce.

Se tiene por recibido el escrito de Susana Vargas Ríos en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas del actor CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, personalidad reconocida mediante auto de veintiocho de agosto de dos mil doce; con el que promueve en la vía incidental liquidación de costas, mismo que contiene la planilla relativa.

Al respecto, con fundamento en el artículo 1085, 1086, 1346, 1349, 1350 del Código de Comercio, se admite el referido incidente; en consecuencia, con copia del escrito de cuenta dése vista a la demandada CONSTRUCTORA VERACRUZANA Y POBLANA, Sociedad Anónima de Capital Variable, por el término de tres días, para que manifieste lo que a su derecho corresponda.’

Como la notificación de ese proveído se hizo a la demandada a través de los estrados; atendiendo a que en el expediente principal de referencia se dejó de actuar por más de seis meses, que se trata de la regulación de costas, y que se ignora su domicilio, con fundamento en los artículos 309, fracciones II y III y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria por disposición de los numerales 1054 y 1063 del Código de Comercio, la notificación de ese auto, hágase por medio de edictos.

...

Fíjese en la entrada del tribunal, copia íntegra del auto de cuatro de septiembre de dos mil doce, por todo el tiempo de la notificación.

Se apercibe a la demandada que de no desahogar la vista, perderá el derecho para hacerlo; se seguirá con el trámite del incidente en rebeldía; y, las ulteriores notificaciones se le harán en los estrados.”

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario oficial de la Federación y un periódico de mayor circulación en la República.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 12 de septiembre de 2012.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Erico Torres Miranda

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. María del Rosario García Jiménez

Rúbrica.

(R.- 356574)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por promovido por PERDOMO DIAZ JUANA INES, en contra de DISTRIBUCION DE MORELOS VEGA S.A. DE C.V. Y OTROS, Expediente. 810/2004. La C. Juez Quincuagésimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal dicto un auto que a letra dice:
- MEXICO, DISTRITO FEDERAL A DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE. [...] para que tenga verificativo la subasta pública en primera almoneda, nuevamente se señalan las DOCE

HORAS DEL DIA TREINTA DE OCTUBRE PROXIMO, [...] NOTIFIQUESE.- [...] rubricas.- México, Distrito Federal a veintinueve de junio del año dos mil doce.- [...] en ejecución de sentencia como se pide, para que tenga verificativo la subasta pública en primera moneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en: el inmueble ubicado en AVENIDA INSURGENTES NUMERO 230 ANTES 346 FRACCION PONIENTE, COLONIA EMILIANO ZAPATA EN CUAUTLA ESTADO DE MORELOS. [...], sirviendo de base para el remate la totalidad del avalúo rendido por el perito de la parte actora, por lo que respecta a ésta que haciende a la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS, siendo postura legal para los licitadores las dos terceras partes del precio del avalúo que sirvió de base para el remate y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble, mediante certificado de deposito expedido por (BANSEFI) Banco del Ahorro Nacional Y servicios Financieros y sin cuyo requisito no serán admitidos como postores. Asimismo dicha subasta de conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria deberá de anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los tableros de avisos del juzgado y el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOTIFIQUESE.-- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.- rubricas.

Edictos que se publicaran por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los tableros de avisos del juzgado y el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Susana Leos Godínez
Rúbrica.

(R.- 356577)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Juicio de Amparo 414/2012-VII
EDICTO

RAUL PINEDA LARA Y MARIA FELIX PUENTES MORALES

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO POR OCTAVIO BOLAÑOS VALADEZ JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO 414/2012-VII, PROMOVIDO POR JUAN RODRIGUEZ VILLEGAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO NACIONAL DE INDUSTRIA DE TRABAJADORES DEL RAMO DE AUTO-TRANSPORTES EN GENERAL, SAN JUAN TEOTIHUACAN, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, MEXICO Y OTRA AUTORIDAD, SE LES TUVO COMO TERCEROS PERJUDICADOS Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, POR DISPOSICION EXPRESA DEL ARTICULO 2º, SE LES MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS AL PRESENTE JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONEN, ENTENDIENDOSE QUE DEBEN PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, UBICADO EN CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ NUMERO 302, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL

VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Yamín Dávalos Rosas

Rúbrica.

(R.- 356226)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Cancún, Q. Roo
Ordinario Civil 29/2009
EDICTO

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

En autos del juicio ordinario civil número 29/2009, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, por conducto de su apoderada legal Claudia Gabriela Farjat Mendoza, contra HECTOR ALBERTO KU UC, en fecha de hoy se dictó un acuerdo del tenor literal siguiente:

“...Cancún, Quintana Roo, veintisiete de Septiembre de dos mil doce.

Agréguese a los autos el escrito de cuenta presentado por Claudia Gabriela Farjat Mendoza, apoderada legal de la parte actora, mediante el cual realiza diversas manifestaciones y solicita se señale nueva fecha para la celebración de la audiencia de remate en primera almoneda del inmueble embargado en el presente asunto, exhibiendo los edictos originales que le fueron entregados en comparecencia de doce de septiembre del año en curso; y en atención a su contenido, se provee:

Como lo solicita la ocursoante, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 471 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, sáquese a remate en Pública Subasta en Primera Almoneda el bien inmueble ubicado en la supermanzana doscientos diecisiete, manzana cuarenta y seis, lote cero dos, casa mil doscientos setenta y nueve, calle Privada Río Escondido, fraccionamiento “La Guadalupeana III”, de esta ciudad de Cancún.

Tal inmueble se fincara al mejor postor conforme a derecho, tomándose como valor de éste la cantidad de \$188,211.90 (ciento ochenta y ocho mil doscientos once pesos 90/100 moneda nacional), valor que arrojó la cédula catastral que obra en autos, de acuerdo a lo previsto por el precepto legal 471 de la ley aplicable.

Se señalan las once horas con cincuenta minutos del día treinta de octubre de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación en el local que ocupa este Juzgado, dejando sin efecto la diversa fecha señalada para el tres del propio octubre.

De igual forma, se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la señalada subasta, que deberán formular ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, previamente a la celebración de la audiencia, sus posturas legales, en los términos que marcan los artículos 479, 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

En tal virtud y con fundamento en el precepto legal 474 del ordenamiento legal antes citado, anúnciese el remate decretado en Pública Subasta y Primera Almoneda convocando postores mediante edictos que deberán publicarse dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación, fijándose además avisos en los tableros de este juzgado.

Finalmente, hágase saber a la parte actora que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación de este acuerdo, deberá comparecer a este juzgado a recibir los edictos correspondientes, toda vez que corre a su costa el nombrado procedimiento.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma la licenciada Ana María Nava Ortega, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ante el licenciado Miguel Angel Sosa Calderón, Secretario que autoriza y da fe. Doy fe.---DOS FIRMAS ILEGIBLES---RUBRICAS”

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación por dos veces de cinco en cinco días, para que surta los efectos de notificación en forma.

Cancún, Q. Roo, a 27 de septiembre de 2012.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lic. Miguel Angel Sosa Calderón
Rúbrica.

(R.- 357003)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Cancún, Q. Roo
Ordinario Civil 308/2009
EDICTO

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

En autos del juicio ordinario civil número 308/2009, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, por conducto de su apoderada legal Claudia Gabriela Farjat Mendoza, contra PATRICIA RODRIGUEZ PASTRANA, en fecha de hoy se dictó un acuerdo del tenor literal siguiente:

“...Cancún, Quintana Roo, veintiocho de septiembre de dos mil doce.

Agréguese a los autos el escrito de cuenta, presentado por Claudia Gabriela Farjat Mendoza, apoderada legal de la parte actora, mediante el cual solicita se fije fecha y hora para el remate del bien inmueble embargado en el presente juicio; y en atención a su contenido, se provee:

Como lo solicita la ocursoante, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 471 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a remate en Pública Subasta en Primera Almoneda el bien inmueble consistente en la casa habitación marcada con el número oficial mil quinientos sesenta guión A, ubicada en calle “Circuito Hacienda de Jajalpa”, del condominio denominado “Haciendas del Caribe”, lote uno, manzana noventa, supermanzana doscientos, de esta ciudad de Cancún, Quintana Roo.

Tal inmueble se fincara al mejor postor conforme a derecho, tomándose como valor de éste la cantidad de \$316,341.77 (trescientos dieciséis mil trescientos cuarenta y un pesos 77/100 moneda nacional), valor que arrojó la cédula catastral que obra en autos, de acuerdo a lo previsto por el precepto legal 471 de la ley aplicable.

Se señalan las diez horas con cincuenta minutos del día veintinueve de octubre de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación en el local que ocupa este Juzgado.

De igual forma, se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la señalada subasta, que deberán formular ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, previamente a la celebración de la audiencia, sus posturas legales, en los términos que marcan los artículos 479, 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

En tal virtud y con fundamento en el precepto legal 474 del ordenamiento legal antes citado, anúnciese el remate decretado en Pública Subasta y Primera Almoneda convocando postores mediante edictos que deberán publicarse dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación, fijándose además avisos en los tableros de este juzgado.

Finalmente, hágase saber a la parte actora que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación de este acuerdo, deberá comparecer a este Juzgado a recibir los edictos correspondientes, toda vez que corre a su costa el nombrado procedimiento.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma la licenciada Ana María Nava Ortega, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ante el licenciado Miguel Angel Sosa Calderón, Secretario que autoriza y da fe.---DOS FIRMAS ILEGIBLES---RUBRICAS”

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación por dos veces de cinco en cinco días, para que surta los efectos de notificación en forma.

Cancún, Q. Roo, a 28 de septiembre de 2012.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo

Lic. Miguel Angel Sosa Calderón

Rúbrica.

(R.- 357011)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
V**

**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO**

QUEJOSOS: ROGELIO RICO VAZQUEZ Y MARIA DEL CARMEN GARCIA CHAGOYA

“...INSERTO: Se comunica a la tercera perjudicada María Olivia Díaz Ortiz, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de quince de mayo de dos mil doce, se admitió la demanda de garantías promovida por Rogelio Rico Vázquez y María del Carmen García Chagoya, correspondiéndole el número de amparo 585/2012-V, señalando esencialmente como acto reclamado el auto de formal prisión dictado en la causa penal 314/2010-2, y señala como autoridades responsables las que enseguida se enuncian:

“III.- AUTORIDADES RESPONSABLES.- Juez Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Director General del Centro Preventivo “Sergio García Ramírez”, Municipio de Ecatepec, Estado de México.

Coordinador General de Servicios Periciales del Municipio de Ecatepec, Estado de México.

Asimismo, se les hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación, en la inteligencia que dentro de los tres días subsiguientes a que comparezcan a este órgano jurisdiccional, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Naucalpan de Juárez, Estado de México, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se les practicarán aún las de carácter personal, por medio de lista, que se publicará en este órgano de control constitucional.

Finalmente, se les hace del conocimiento que la fecha de la audiencia se encuentra señalada para las DIEZ HORAS CON treinta MINUTOS DEL siete de septiembre de dos mil doce, día y hora disponible en la agenda que para tal efecto lleva este Juzgado.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Sigifredo Gutiérrez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 356923)

AVISOS GENERALES

**CREDITO AFIANZADOR, S.A.
COMPAÑÍA MEXICANA DE GARANTIAS
AVISO**

Al público en general:

De acuerdo a la disposición 10.4.39 de la Circular Unica de Fianzas en la publicación de los estados financieros correspondientes al ejercicio 2011, al calce de los mismos se reveló que el Informe Corto correspondiente a 2011 y el segundo apartado en las notas de revelación de ese mismo ejercicio de Crédito Afianzador, S.A.; se encontrarían disponibles para su consulta en la siguiente liga: [http://www.gnp.com.mx/gnp/Clientes/Acerca de GNP\Grupo BAL\Crédito Afianzador](http://www.gnp.com.mx/gnp/Clientes/Acerca%20de%20GNP%20Grupo%20BAL%20Crédito%20Afianzador).

Sin embargo, por reestructura de la página electrónica de la empresa, se migraron todos los archivos ubicados en la sección mencionada, de tal forma que actualmente se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente ruta de la página electrónica:

<http://www.gnp.com.mx> en la sección:

Conócenos\Información Financiera\Crédito Afianzador

Atentamente
México, D.F., a 10 de octubre de 2012.
Representante Legal
C.P.C. Inocencio Angel Hernández
Rúbrica.

(R.- 356897)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

**Sala Regional del Pacífico-Centro
Morelia, Mich.
EMPLAZAMIENTO**

**C. LEONEL LOMBERA VAZQUEZ
TERCERO INTERESADO**

Dentro del Juicio Contencioso Administrativo 1589/11-21-01-5OT, promovido por CITRICOS INDUSTRIALIZADOS DE MICHOACAN, S.A. DE C.V., en la que demanda la nulidad de las resoluciones contenidas en los oficios 500-64-00-04-02-2011-01-0883 de 31 de agosto del 2011, por el que la Administradora Local de Auditoría Fiscal de Uruapan, del Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en diversos preceptos del Código Fiscal de la Federación, determina un crédito fiscal, en suma total de \$2,218,014.16, por concepto de impuesto sobre la renta, recargos y multas; así como un reparto de utilidades por pagar en suma de \$160,817.37, por ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000. Se ha señalado a Usted como Tercero Interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado el EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, del acuerdo Uno de Junio de 2012. EMPLAZAMIENTO que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; se le hace saber que cuenta con un término de 45 días, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que en caso contrario, se precluirá su derecho para comparecer a juicio, de conformidad con el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia; quedando a su disposición la copia de la demanda de nulidad en esta Sala, así como copia del acuerdo 1 de junio de 2012, por el que se ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA. Se fijara además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente

Morelia, Mich., a 19 de septiembre de 2012.

El Secretario de Acuerdos adscrito a la Segunda Ponencia de la Sala Regional-Pacífico

Lic. Alejandro Granados Escoffié

Rúbrica.

(R.- 356614)

**Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
EDICTO**

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES.

ALEJANDRO RAFAEL LUNA AVILA y FEDERICO MIRANDA NERI: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción V de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en razón de que se desconoce su domicilio, mediante acuerdo de fecha tres de octubre de dos mil doce, se determinó procedente notificarles por edictos, lo siguiente: I. La resolución definitiva dictada en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGR/C/12/2009/R/05/050, de fecha 3 de octubre de 2012, que en lo conducente resolvió: "PRIMERO. Es existente la responsabilidad resarcitoria directa atribuida a ALEJANDRO RAFAEL LUNA AVILA, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades en el que se determina la indemnización resarcitoria correspondiente, en términos del Considerando Tercero de esta Resolución. SEGUNDO. Es existente la responsabilidad resarcitoria subsidiaria a cargo de FEDERICO MIRANDA NERI, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización resarcitoria correspondiente, en términos del Considerando Cuarto de esta Resolución. TERCERO. (...).CUARTO. (...).QUINTO. (...), notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables FEDERICO MIRANDA NERI y ALEJANDRO RAFAEL LUNA AVILA para que, en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, cubran ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego. SEXTO. Remítase a la Tesorería de la Federación copia autógrafa por duplicado por cada responsable, de la presente resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades, así como copia certificada por duplicado de las constancias de notificación correspondientes, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. SEPTIMO. (...).OCTAVO. (...) hágase del conocimiento de los responsables que pueden impugnar la presente resolución directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación, mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante Juicio de Nulidad, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal

y Administrativa. DECIMO. (...). II. El Pliego Definitivo de Responsabilidades número 034/2012, de fecha 3 de octubre de 2012, derivado de la resolución de mérito que, en lo conducente, determinó: "De manera directa a ALEJANDRO RAFAEL LUNA AVILA, y de manera subsidiaria a FEDERICO MIRANDA NERI, por la cantidad de \$146,909.31 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 31/100 M.N.), a título de indemnización resarcitoria del daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, la que deberá actualizarse para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones y aprovechamientos, desde el momento en que se incurrió en la conducta que genera la responsabilidad resarcitoria y hasta el día en que se cubra el crédito fiscal, (...)".

México, D.F., a 3 de octubre de 2012.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 356963)

GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.B.

AVISO

Al público en general:

De acuerdo a la disposición 14.2.3 de la Circular Unica de Seguros en la publicación de los estados financieros correspondientes al ejercicio 2011, al calce de los mismos se reveló que el Informe Corto correspondiente a 2011 y el segundo apartado en las notas de revelación de ese mismo ejercicio de Grupo Nacional Provincial, S.A.B.; se encontrarían disponibles para su consulta en la siguiente liga: <http://www.gnp.com.mx/gnp> en la sección: Acerca de GNP\Inversionistas\Al público Inversionista.

Sin embargo, por reestructura de la página electrónica de la empresa, se migraron todos los archivos ubicados en la sección mencionada, de tal forma que actualmente se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente ruta de la página electrónica:

<http://www.gnp.com.mx> en la sección: Conócenos\Inversionistas

Atentamente

México, D.F., a 8 de octubre de 2012.

Representante Legal

C.P.C. Inocencio Angel Hernández

Rúbrica.

(R.- 356827)

HYDROFOODS, S.A.P.I. DE C.V.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles ("LGSM"), y el Artículo Sexto, incisos j. y k. de las estatutos sociales de Hydrofoods, S.A.P.I. de C.V. (la "Sociedad"), se informa a los accionistas de la Sociedad que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el pasado 2 de octubre de 2012 resolvió, entre otros asuntos, aumentar el capital social de la Sociedad en su parte variable, en la cantidad de \$40,000,000.00 (cuarenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) (el "Aumento"). Asimismo, resolvió establecer el próximo 30 de diciembre de 2012 como fecha límite para el pago del Aumento.

De conformidad con lo anterior y de acuerdo a los estatutos sociales de la Sociedad y el artículo 132 de la LGSM, los accionistas gozan de un derecho de preferencia para suscribir y pagar las acciones correspondientes al Aumento en proporción al número de acciones de las cuales sean titulares. Dicha preferencia deberá ser ejercida dentro de los quince días siguientes a la fecha de la presente publicación.

México, D.F., a 2 de octubre de 2012.

Hydrofoods, S.A.P.I. de C.V.

Secretario no Miembro del Consejo de Administración

Allan Kaye Trueba

Rúbrica.

(R.- 357026)

Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría
de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Área de Responsabilidades
Expediente Admvo. R-272/2012
EDICTO

Al margen, un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.-----

En el expediente administrativo número R-272/2012, instaurado en contra del C. Juan Luqueño Bárcenas y otros, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dictó acuerdo de fecha veintiuno de septiembre de dos mil doce, mismo que en su punto UNICO establece, lo siguiente: -----

“(...)

Toda vez que no se cuenta con domicilio conocido del C. Juan Luqueño Bárcenas y se ignora dónde se encuentra, a efecto de no vulnerar sus garantías de legalidad y seguridad jurídica, realícese la notificación del oficio citatorio al presunto responsable, mediante edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.-----”

En razón de lo anterior se notifica el:

OFICIO NUMERO: 16/R-904/2012

México, D.F., 17 de septiembre del año 2012

C. JUAN LUQUEÑO BARCENAS

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXVII 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, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 156 en correlación con el 2 fracción XXXI letra b del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y en cumplimiento al punto SEGUNDO del acuerdo de fecha doce de septiembre del año en curso, se le cita al desahogo de la Audiencia de Ley que se celebrará a las ONCE HORAS DEL DÍA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, en las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicada en Avenida San Jerónimo Número 458, Cuarto Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01900, México, Distrito Federal; en virtud de que se ha instaurado en su contra el procedimiento administrativo número R-272/2012; a efecto de que comparezca personalmente ante el suscrito y rinda su declaración en torno a los hechos que se le imputan y que consisten en:

“CONSIDERANDO

(...)

III.- Que en términos de los datos arrojados por virtud de las diligencias de investigación practicadas por el Titular del Área de Quejas de este órgano de fiscalización, es posible advertir la existencia de elementos probatorios suficientes e idóneos para determinar presuntas responsabilidades administrativas atribuibles a todos y cada uno de los servidores públicos mencionados en el considerando inmediato anterior, conductas que se analizan individualmente en los términos siguientes:-----

(...)

4.) El C. JUAN LUQUEÑO BARCENAS, recibió en su cuenta bancaria de nómina depósitos en exceso en el ejercicio dos mil ocho, por la cantidad de \$1,440,824.00 (...) y en el ejercicio dos mil nueve de \$1,696,700.00 (...) esto es, obtuvo durante ambos ejercicios, beneficios adicionales por un total de \$3,137,524.00 (...) a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorgó por el desempeño de sus funciones como Jefe de Departamento adscrito a la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Ecología, durante los ejercicios dos mil ocho y dos mil nueve, de acuerdo al nivel salarial señalado en su constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones (Cuaderno Principal, Tomo II, Foja 84 anverso) emitida el primero de agosto de dos mil nueve, así como en los recibos de nómina (Anexo I, Tomo XVIII, Foja 158, Tomo II, Fojas 38 Reverso, 156 Reverso y 279 Reverso, Tomo III, Fojas 38 Reverso, 155 Reverso y 270 Reverso, Tomo IV, Fojas 36 Reverso, 176 Reverso y 301 Reverso, Tomo V, Fojas 37, 163 y 289, Tomo VI, Fojas 36 Reverso, 164 Reverso y 287 Reverso, Tomo VII, Fojas 36 Reverso,

162 Reverso y 290 Reverso, Tomo VIII, Fojas 36, 163 y 294, Tomo IX, Fojas 36 y 164, Tomo XI, Foja 38 Reverso, Tomo X, Foja 309 Reverso; Tomo XI, Foja 196; Anexo II, Tomo II, Fojas 37, 165, 296 y 419 Reverso, Tomo III, Foja 163 Reverso, Tomo IV, Fojas 36, 171 y 305, Tomo V, Fojas 35 Reverso, 180 Reverso y 321 Reverso, Tomo VI, Fojas 35 Reverso, 171 Reverso y Foja 300 Reverso, Tomo VII, Foja 35 Reverso, 166 Reverso y 292 Reverso, Tomo VIII, Fojas 36, 171 Reverso y 303, Tomo IX, Fojas 35 Reverso y 164, Tomo X, Foja 265) emitidos por la Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Ecología, toda vez que de éstos últimos se advierte que la cantidad líquida que debió percibir en el ejercicio dos mil ocho, correspondiente a la segunda parte del aguinaldo de dos mil siete, así como las quincenas 1 a 23, aguinaldo y compensación garantizada de dos mil ocho, era de \$183,292.48 (...).-----

(...)
Ahora bien, respecto del ejercicio dos mil nueve, correspondiente a la segunda parte del aguinaldo de dos mil ocho, así como las quincenas 1 a 4, 6 a 23 y compensación garantizada era de \$183,152.32 (...).-----

(...)
No obstante lo anterior, según las constancias de dispersión de la nómina (Lay Out) de las referidas quincenas, proporcionadas por la institución bancaria HSBC, en el periodo señalado el C. JUAN LUQUEÑO BARCENAS recibió en su cuenta bancaria de nómina número 4015151012 de esa misma institución, depósitos en exceso por las cantidades de \$1,440,824.00 (...) y \$1,696,700.00 (...) respectivamente.-----

En efecto, la conducta desplegada por el C. JUAN LUQUEÑO BARCENAS, es susceptible de reproche administrativo en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que contiene una prohibición expresa en el sentido de que todo servidor público tiene la obligación de desempeñar su cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga, ocasionando con su actuar un daño patrimonial a las arcas públicas, pues no debe soslayarse que se afectaron recursos del presupuesto asignado al Instituto Nacional de Ecología como se acredita precisamente con la dispersión de nómina de ese mismo periodo (Cuaderno Principal, Tomo I, Fojas 18, 19, 18, 25, 26, 29, 29, 40, 41, 71, 77, 82, 89, 90, 98, 112; Cuaderno Principal, Tomo II, Foja 23; Cuaderno Principal, Tomo I, Fojas 45, 45, 262, 270, 273, 283, 292, 305, 311; Anexo I, Tomo XVII, Fojas 400, 401, 400, 407, 408, 411, 411, 374, 375, 420, 426, 431, 438, 439, 447, 461, 598, 379, 379, 293, 301, 304, 314, 319, 332, 338; Cuaderno Principal, Tomo I, Fojas 49, 50, 49, 55, 56, 122, 128, 134, 139, 145, 150, 155, 161, 167; Cuaderno Principal, Tomo II, Foja 34; Cuaderno Principal, Tomo I, Fojas 173, 184, 190, 196; Cuaderno Principal, Tomo II, Foja 31; Cuaderno Principal, Tomo I, Fojas 202, 208, 214, 240, 252; Anexo I, Tomo XVII, Fojas 383, 384, 383, 389, 390, 471, 477, 483, 488, 494, 499, 504, 510, 116, 609, 522, 533, 539, 545, 606, 551, 557, 563; Anexo II, Tomo XV, Fojas 304 y 316) efectuada con cargo a la cuenta bancaria número 4036712446 de la institución HSBC contratada por el órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Cuaderno Principal, Tomo II, Fojas 196 a 203) de la que se transfirió el numerario a la cuenta de nómina 4015151012, a nombre del ahora presunto responsable, motivo por el cual ésta Área de Responsabilidades con apoyo en las constancias en el expediente, presume válidamente que el C. JUAN LUQUEÑO BARCENAS, obtuvo beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorgó por el desempeño de sus funciones, por un total de \$3,137,524.00 (...).-----

En su comparecencia a la audiencia de ley, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente con fotografía, teniendo derecho a ser asistido por un defensor, apercibido que en caso de no asistir sin justa causa en la fecha y hora señalada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan en este disciplinario de conformidad a lo dispuesto en el párrafo tercero de la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.-----

Asimismo, se le requiere señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Distrito Federal, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por rotulón, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 305, 306, 308 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.-----

Se hace de su conocimiento que el expediente administrativo número R-272/2012, de donde derivan los hechos que se le imputan, se encuentra a su disposición para consulta en días hábiles con horario de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.-----

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 2 de octubre de 2012.
El Titular
Lic. Jorge Israel Navarro Cantú
Rúbrica.

(R.- 356407)

**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 502379 MENBERG**

Exped: P.C. 2140/2011 (C-577)19609

Folio: 28388

NOTIFICACION POR EDICTO

MANUFACTURAS MENBERG, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 2140/2011 (C-577) 19609, iniciado en este Instituto el 29 de noviembre de 2011, MARIA TERESA ELJURE TELLEZ, apoderada de MENA BURGOS, S.L., mediante oficio número 27355 de fecha 26 de septiembre de 2012, se dictó resolución la que se transcribe en sus puntos resolutivos a continuación:

RESUELVE

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 502379 MENBERG, propiedad de MANUFACTURAS MENBERG, S.A. DE C.V.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal, y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones; no obstante lo anterior, y cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dicho plazo podrá ampliarse a petición de la actora por cinco días hábiles adicionales a efecto de que se encuentre en posibilidad de cumplir debidamente con lo ordenado, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXX, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y, 15 del Reglamento de dicho ordenamiento

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1o. de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c, subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y, 32 de Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo y, acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y, 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

4 de octubre de 2012.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 357036)

Banco de Desarrollo de América del Norte
Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua
Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Práxedes G. Guerrero
Ampliación y Rehabilitación del Sistema de Distribución de
Agua Potable en Práxedes G. Guerrero, Chihuahua
AVISO GENERAL DE LICITACIONES

La Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS), en coordinación con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Práxedes G. Guerrero (JMAS), solicitó apoyo del Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), a través de su Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza (BEIF), que opera con recursos provenientes de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA), para financiar parte del costo del proyecto de ampliación y rehabilitación del sistema de distribución de agua potable de Práxedes G. Guerrero.

El proyecto propuesto, que tiene un costo total estimado en \$1.8 millones de dólares de los Estados Unidos de América, requerirá de la licitación de bienes, obras y servicios.

El proyecto se ubica en el municipio de Práxedes G. Guerrero, localizado en el noreste del Estado de Chihuahua, México, y forma parte de las 23 comunidades del denominado Valle de Juárez.

Este proyecto consiste en la ampliación y rehabilitación de la red de agua potable en Práxedes G. Guerrero, Chihuahua, que incluye la construcción de nuevas tomas domiciliarias y la rehabilitación de las existentes, equipamiento de cuatro pozos profundos (dos nuevos y dos existentes), cuatro nuevas unidades de desinfección, un tanque metálico elevado de almacenamiento, líneas de conducción y alimentación y un sistema de telemetría para las fuentes de suministro.

Para las obras que se financiarán con recursos del BDAN, la JCAS llevará a cabo licitaciones públicas conforme a las Políticas de Adquisición y Contratación del BDAN, las cuales estarán abiertas a empresas de cualquier país. La construcción de estas obras está programada para iniciar en el último trimestre del año 2012.

Para mayor información acerca de este proyecto o para expresar su interés en recibir las convocatorias de licitación, los interesados deben dirigirse a:

M.I. Edwin Alexis Maldonado Delgado
Jefe del Departamento de Saneamiento
Junta Central de Agua y Saneamiento
Avenida Teófilo Borunda número 500, colonia Centro
Chihuahua, Chihuahua, México, C.P. 31000
Teléfono: (614) 439-3500, extensiones 22081 y 22076
Correo electrónico: emaldonado@chihuahua.gob.mx

Chihuahua, Chih., a 16 de octubre de 2012.

Director Técnico

Dr. Carlos Daniel Alonso Guzmán

Rúbrica.

(R.- 357067)

Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y

Banco de Desarrollo de América del Norte

CONSEJO DIRECTIVO

REUNION PUBLICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COCEF Y DEL BDAN

EL PROXIMO 8 DE NOVIEMBRE EN SAN ANTONIO, TEXAS

El Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN) y la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) le extienden una cordial invitación para asistir a la reunión pública de su Consejo Directivo que se celebrará el jueves 8 de noviembre de 2012, en San Antonio, Texas. El BDAN y la COCEF son instituciones internacionales creadas por los gobiernos de México y de Estados Unidos con el fin de desarrollar y financiar obras de infraestructura ambiental en la región fronteriza entre los dos países.

El propósito de la reunión es brindar a los asistentes la oportunidad de intercambiar información directamente con los miembros del Consejo Directivo en relación con el trabajo del BDAN y la COCEF. Se

invita a promotores de proyectos, líderes locales y residentes fronterizos a asistir y expresar su punto de vista sobre proyectos y otros asuntos ambientales que afectan a sus comunidades, así como a dar sugerencias para mejorar los programas y servicios que ofrecen las dos instituciones.

El programa tentativo consiste en:

- Apertura de la sesión, lo que incluirá:
- Presentación de los integrantes del Consejo
- Presentación de la Administradora General de la COCEF y del Director Gerente del BDAN
- Mensaje del presidente del consejo sobre las actividades de la COCEF y del BDAN
- Se abre la sesión pública a comentarios y/o preguntas de los participantes
- Se cierra la sesión

El evento está programado para realizarse el jueves 8 de noviembre de 2012 a las 15:30 horas (hora de San Antonio, TX) en:

International Conference Center
203 South St. Mary's
San Antonio, Texas 78205

Puede confirmar su asistencia con anticipación a través del formato de registro en línea o puede comunicarse con el BDAN al número que se indica abajo, hasta el 7 de noviembre de 2012.

En caso de que su presencia en la reunión no sea posible y desee realizar comentarios al consejo, puede enviarlos por escrito con anticipación a la dirección o el número de facsímil señalado más adelante.

Banco de Desarrollo de América del Norte, 203 South St. Mary's, Suite 300, San Antonio, TX 78205, Tel.: (210) 231-8000, Fax: (210) 231-6232, Registro en línea: http://register.nadb.org/res_eng.asp

5 de octubre de 2012.

Director de Administración

Lic. Henry E. Sauvignat

Rúbrica.

(R.- 357024)

SERVICIOS DEL ESPECTRO Y COMUNICACIONES, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración en sesión de fecha 5 del mes de octubre de 2012 y con fundamento en los artículos 179, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y del artículo noveno de los estatutos sociales, se convoca a sus accionistas a una Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 8 de noviembre del año 2012 dos mil doce, a las 10:00 horas a.m. diez horas antes meridiano, en el edificio marcado con el número 69 sesenta y nueve, oficina 403 cuatrocientos tres, 4o. cuarto piso, Torre "B", de la calle de Bosque de Duraznos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, 11700, en México, Distrito Federal, con Registro Federal de Contribuyentes SEC04072HCA, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

i) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración respecto del ejercicio social concluido el día 31 treinta y uno de diciembre del año 2011 dos mil once, en términos de lo dispuesto por el artículo 172 incisos a) y b) de la Ley de Sociedades Mercantiles;

ii) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del estado de situación financiera y de resultados del ejercicio social concluido el día 31 treinta y uno de diciembre del año 2011 dos mil once, en términos de lo dispuesto por el artículo 172 incisos c), d), e) y g) de la Ley de Sociedades Mercantiles, previo informe del comisario de la sociedad;

iii) Ratificación o, en su caso, revocación, de todos y cada uno de los actos jurídicos realizados por el Consejo de Administración de la Sociedad a la fecha de celebración de la Asamblea;

iv) Ratificación o, en su caso, revocación del Consejo de Administración de la sociedad y, en su caso, designación de las personas que conformen el nuevo Consejo de Administración;

v) Ratificación o, revocación de los comisarios de la sociedad, y en su caso, nombramiento de nuevos Comisarios;

vi) Ratificación o, revocación de los poderes otorgados por la Sociedad, y en su caso, otorgamiento de nuevos poderes;

vii) Designación del delegado o delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

México, D.F., a 12 de octubre de 2012.

Delegado Especial del Consejo de Administración

Cristóbal Mario Canales Lebrija

Rúbrica.

(R.- 357006)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Baja California
LICITACION PUBLICA No. LPDBJC0112
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 31 de octubre de 2012 en la licitación pública número LPDBJC0112 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U.M.	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Llantas segmentadas y/o no Renov.	2,885 kg. Aprox.	0.19	54.82
2 y 3	Plástico	8,573 kg. Aprox.	0.94	805.87
4 y 5	Vidrio pedacería	32,858 kg. Aprox.	0.06	197.15
6	Bronce	1,013 kg. Aprox.	87.61	8,874.90
7	Madera de empaque	37,369 kg. Aprox.	0.22	822.12
8 y 9	Postes de concreto	107 Pzas.	24.42	261.30
10 y 11	Desecho ferroso vehicular	37,266 kg. Aprox.	4.36	16,247.98
12 y 13	Medidores de energía	63,454 kg. Aprox.	18.91	119,991.52
14 y 15	Cuchillas Ccto. c/Aisl. de porcelana	2,949 kg. Aprox.	1.31	386.32
16 y 17	Cable de aluminio con forro	111,840 kg. Aprox.	21.43	239,673.12
18 y 19	Desecho ferroso de segunda	60,703 kg. Aprox.	1.66	10,076.70
20 y 21	Cable de aluminio ACSR	47,187 kg. Aprox.	25.70	121,270.59
22 y 23	Artículos de porcelana con herraje	29,898 kg. Aprox.	0.49	1,465.00
24 y 25	Transformadores de corriente	11,461 kg. Aprox.	4.63	5,306.45
26 y 27	Cobre forrado	15,952 kg. Aprox.	62.76	100,114.75
28 y 29	Transf. de Dist. y Pot. sin aceite	355,063 kg. Aprox.	21.90	777,587.97
30	Alambre de cobre con papel	1,553 kg. Aprox.	60.69	9,425.16
31 y 32	Acero cobrizado (copperweld)	1,413 kg. Aprox.	1.22	172.39
33	Aisladores de porcelana	790 kg. Aprox.	0.39	30.81
34	Cobre desnudo	16,873 kg. Aprox.	*	*

* Los interesados en adquirir el lote 34, deberán acudir o hablar por teléfono al almacén divisional, en Boulevard B. Juárez y L. Cárdenas 2098, en Mexicali, B.C., al teléfono (01686)905-50-24, el 30 de octubre de 2012 de 9:00 a 15:00 horas, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote. Los bienes se localizan en los almacenes citados en el anexo 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases del 17 al 29 de octubre de 2012, en días hábiles, en la página de CFE: http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12_Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles-2012.aspx y el pago de \$5,000.00 más 11% de IVA mediante el depósito bancario en efectivo en el contrato CIE número 633917, cuenta número 40060BASES5, banco BBVA Bancomer, colocando en la ficha el nombre de la persona física o moral, y enviar copia de este comprobante, agregando: domicilio, teléfono y RFC al correo electrónico: manuel.melecio@cfe.gob.mx, y confirmar al teléfono (01686)905-50-24, de 9:00 a 15:00 horas, hora local; o acudir al Departamento Div., en Boulevard B. Juárez y L. Cárdenas número 2098, Fraccionamiento Residencias, en Mexicali, B.C., teléfono (01686)905-50-24, presentando identificación oficial y RFC, de 9:00 a 15:00 horas; o solicitar informes en la UEBM, al teléfono (0155)52-29-44-00, extensiones 84224 o 84239, de 9:00 a 14:00 horas. La verificación física de los bienes será del 17 al 30 de octubre de 2012, de 8:00 a 14:00 horas, en días hábiles. El registro de inscripción y recepción de la documentación para participar en el evento será el 31 de octubre de 2012 de 9:30 a 10:30 horas, en el aula de capacitación de la Gerencia Reg. de Transm. B.C., en calzada Héctor Terán T. 1586, Fraccionamiento Des. Urbano Xochimilco, en Mexicali, B.C. Los depósitos en garantía serán mediante cheques de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de CFE, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas será el 31 de octubre de 2012 a las 12:00 horas, en el aula antes citada, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo será el 1 de noviembre de 2012 a las 11:00 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la fecha del pago de los mismos.

Atentamente
Mexicali, B.C., a 17 de octubre de 2012.
Gerente Divisional
Ing. David Maldonado González
Rúbrica.

(R.- 356782)

Comisión Federal de Electricidad
Dirección de Finanzas
Subdirección de Operación Financiera
CONVENIO DE DESEMPEÑO 2012 DE COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
RESULTADOS DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-AGOSTO DEL EJERCICIO 2012

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, 61, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Comisión Federal de Electricidad suscribió un Convenio de Desempeño con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Energía, mismo que tiene por objeto:

- a) Establecer acciones que modernicen y mejoren la prestación del servicio público, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones y reduzcan gastos de operación, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Entidad.
- b) Formalizar el compromiso por parte de CFE para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin que se afecte el cumplimiento de las metas de sus programas aprobadas en el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- c) Definir compromisos por parte de CFE para establecer metas de ahorro y de eficiencia operativa, entre otras, basadas en estándares internacionales, y
- d) Establecer compromisos de la Entidad sobre resultados y medidas presupuestarias que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el año 2011, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2012, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Energía y la CFE procedieron a revisar y adecuar los anexos del Convenio. Así, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Convenio, CFE asumió los compromisos señalados en los anexos que se mencionan a continuación:

Anexo 1. Acciones de Ahorro y Austeridad

Anexo 2. Indicadores y Metas

Anexo 2.1 Indicadores presupuestarios

Anexo 2.2 Indicadores financieros

Anexo 2.3 Indicadores operativos

En virtud de lo anterior, y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 tercer párrafo de la LFPRH, que establece que las Entidades deberán publicar bimestralmente con desglose mensual los resultados de desempeño en el Diario Oficial de la Federación, se adjuntan cuatro cédulas con la información mensualizada sobre los resultados alcanzados por la CFE durante el periodo enero-agosto, contenidos en el Convenio de Desempeño de la Comisión Federal de Electricidad para el ejercicio fiscal 2012.

Atentamente

México, D.F., a 10 de octubre de 2012.

Subdirectora

Lic. Guadalupe Mateos Ortiz

Rúbrica.

Anexo 1. Acciones de ahorro y austeridad

Resultados alcanzados enero-agosto 2012

[illegible]

Anexo 2.1 Indicadores presupuestarios
Resultados alcanzados enero-agosto 2012

Concepto	(Millones de pesos)								
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Acumulado
Ingresos propios	22,770.6	22,281.2	24,718.2	25,920.1	26,377.1	27,728.9	43,556.2	27,738.8	221,091.1
Venta de servicios	22,644.6	21,989.9	24,437.5	25,587.8	25,635.3	27,344.9	28,211.8	25,557.9	203,409.7
Ingresos diversos	126.0	291.3	280.7	332.3	741.8	384.0	15,344.4	180.9	17,681.4
Gasto programable	21,909.0	17,918.1	23,738.3	18,735.4	21,966.4	22,378.8	30,635.0	12,463.5	169,744.5
Gasto de operación	19,934.5	17,703.1	21,443.6	17,918.0	19,042.5	21,246.0	26,836.1	13,580.0	158,703.8
Inversión física	1,713.6	1,047.8	2,636.9	1,468.3	1,675.8	1,560.1	2,648.6	1,605.7	14,356.8
Inversión financiera	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Operaciones ajenas netas	260.9	(1,832.8)	(342.2)	(650.9)	1,248.1	(427.3)	1,150.3	(2,722.2)	(3,316.1)
Balance de operación	861.6	4,363.1	979.9	7,184.7	4,410.7	5,350.1	12,921.2	15,275.3	51,346.6
Transferencias	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Balance primario	861.6	4,363.1	979.9	7,184.7	4,410.7	5,350.1	12,921.2	15,275.3	51,346.6
Costo financiero neto	546.9	733.3	746.6	565.6	920.2	1,326.0	470.9	774.4	6,083.9
Balance financiero	314.7	3,629.8	233.3	6,619.1	3,490.5	4,024.1	12,450.3	14,500.9	45,262.7

Parámetros utilizados:

Precio petróleo (DII/Barril)	100.59
Precio gas (DII/MMbtu)	2.55
Tipo de cambio (\$/DII)	13.1908
Crecimiento PIB (%)	3.66

Anexo 2.2 Indicadores financieros
Resultados alcanzados enero-agosto 2012

Indicador	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Relación precio/costo	%	82.0	82.0	84.0	82.0	81.0	80.0	80.0	80.0
Rentabilidad neta (utilidad neta/ventas) 1_ /	%	18.0	8.8	14.6	8.0	(7.5)	(1.2)	(1.1)	(2.5)
Rentabilidad operacional (utilidad en operación/ventas)	%	(0.6)	(0.2)	4.6	2.5	1.7	0.1	(0.3)	(1.2)
Liquidez (activo circulante/pasivo de corto plazo) 1_ /	No. veces	1.8	1.8	1.8	1.7	1.7	1.4	1.5	1.4
Endeudamiento (pasivo total/activo total) 2_ /	%	80.4	80.4	83.5	84.1	86.0	87.8	86.5	86.9
EBITDA */	Millones de pesos	3,470	8,902	16,287	20,266	24,638	26,620	30,909	33,504

*/EBITDA=Utilidad operacional+depreciación y amortización+costo de obligaciones laborales al retiro no exigibles en el año (netas de lo pagado en el ejercicio).

Nota: La determinación de estos indicadores resulta de aplicar:

- Que el escenario macroeconómico se mantenga estable al cierre de 2012.
- Que se conserven las tarifas eléctricas vigentes.

1_ /La cuantificación de estos indicadores está sujeta a que el tipo de cambio corresponda a 13.2 pesos por dólar. Estimado por analistas privados y especialistas.

2_ /El principal componente es el Pasivo Laboral, cuya reducción en lo inmediato está fuera del alcance de CFE. El deterioro en este indicador en relación con el resultado alcanzado en el ejercicio 2011, se origina por la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera, principalmente por el registro del pasivo actuarial en lugar del pasivo neto con los trabajadores, como se venía registrando según las Normas de Información Financiera aplicadas en México.

Anexo 2.3.- Indicadores operativos Resto del País (CFE sin ex LFC)
Resultados alcanzados enero-agosto 2012

Concepto	Unidad de Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Productividad Laboral									
1. Usuarios/Trabajador de Operación (*)	Usuarios/Trab	409.65	415.59	417.45	417.78	417.34	417.50	417.53	416.73
2. Ventas/Trabajador de Operación (*)	GWh/Trab	0.19	0.37	0.58	0.78	1.00	1.24	1.47	1.71
3. Ventas/Trabajador de Distribución (*)	GWh/Trab	0.28	0.58	0.89	1.21	1.55	1.90	2.26	2.62
Eficiencia Operativa									
4. Disponibilidad promedio Centrales Termoeléctricas Base	(%)	77.51	78.76	79.07	79.09	79.97	80.62	80.89	80.50
5. Eficiencia térmica Centrales Termoeléctricas Base	(%)	37.28	37.38	37.25	37.07	36.96	36.92	36.85	36.83
6. Pérdidas de Energía Técnicas	(%)	5.99	6.00	6.19	6.10	6.00	5.98	5.95	6.02
7. Pérdidas de Energía No Técnicas	(%)	5.33	5.34	5.14	5.10	5.21	5.26	5.23	5.09
Calidad del Servicio									
8. Tiempo de interrupción por usuario (**)	min/usuario	2.44	4.93	7.78	10.66	14.31	19.17	24.75	29.65
9. Inconformidades por cada mil usuarios	Incon/1000 usua	2.58	2.62	2.68	2.70	2.78	2.91	3.02	3.11
Administrativo - Financieros									
10. Gastos Servicios Administrativos Productos Explotación	(%)	4.70	4.97	5.11	5.32	5.33	5.59	5.77	5.77
11. Cobertura de Inventarios en Almacenes de Operación	mes	26.29	24.36	19.04	18.74	17.59	17.69	18.26	17.43
12. Crecimiento de Personal de Oficinas Nacionales	(%)	-0.42	-0.46	-0.42	-0.60	-0.56	-0.51	-0.54	-0.69

Anexo 2.3.- Indicadores Operativos Zona Centro (ex LFC)
Resultados alcanzados enero-agosto 2012

Concepto	Unidad de Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Productividad laboral									
1. Usuarios/Trabajador de Operación (*)	Usuarios/Trab	490.59	486.30	485.11	485.16	485.85	487.10	488.47	489.67
2. Ventas/Trabajador de Operación (*)	GWh/Trab	0.19	0.38	0.57	0.77	0.97	1.17	1.37	1.57
3. Ventas/Trabajador de Distribución (*)	GWh/Trab	0.21	0.41	0.63	0.85	1.07	1.30	1.52	1.74
Eficiencia Operativa									
4. Disponibilidad promedio Centrales Termoeléctricas Base	(%)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5. Eficiencia térmica Centrales Termoeléctricas Base	(%)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6. Pérdidas de Energía Técnicas	(%)	13.41	13.48	13.42	13.35	8.57	8.83	8.74	9.49
7. Pérdidas de Energía No Técnicas	(%)	18.39	18.39	18.24	17.88	22.44	21.63	21.75	20.80
Calidad del Servicio									
8. Tiempo de interrupción por usuario (**)	min/usuario	7.75	14.52	23.48	32.75	40.80	51.30	59.43	67.19
9. Inconformidades por cada mil usuarios	Incon/1000 usua	4.68	4.98	5.00	4.88	4.89	5.02	5.15	5.23
Administrativo - Financieros									
10. Gastos Servicios Administrativos Productos Explotación	(%)	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
11. Cobertura de Inventarios en Almacenes de Operación	mes	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
12. Crecimiento de Personal de Oficinas Nacionales	(%)	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND

(*) El dato de fuerza de trabajo es de hombres periodo y corresponde al periodo de valores mensuales del año.

(**) Los valores del tiempo de interrupción por usuario NO consideran los eventos ajenos a la entidad.

(^) Los valores corresponden al periodo considerando suma de datos básicos para que reflejen su comportamiento al final del mismo.

(R.- 356999)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 031/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000389-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LA DEPENDENCIA, PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA REFERENTES A PLANTILLAS, ALTAS DE PERSONAL EN EL ISSSTE, CONSTANCIAS DE INGRESOS, ETC. 2. FORMULAR PANTALLAS DE CAPTURA Y CONSULTA EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA COADYUVAR EN LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LOS GRUPOS USUARIOS VINCULADOS A DICHO SISTEMA. 3. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE NÓMINA, PARA CONTRIBUIR EN LA FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE DICHO SISTEMA. 4. ACTUALIZAR LAS FÓRMULAS DE CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL SISTEMA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL DE LA SECRETARÍA. 5. VIGILAR LA FUNCIONALIDAD TÉCNICA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA QUE INTERACTÚAN EN EL CÁLCULO DE LA NÓMINA, PARA DETECTAR Y CORREGIR FALLAS QUE SE PRESENTEN EN EL MISMO. 6. REVISAR LOS PERMISOS DE AUTORIZACIÓN DE CAPTURA, CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS DE ESTRUCTURAS DE TRABAJO, TABULADORES Y DEL ANALÍTICO DE PLAZAS, PARA CONTROLAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS DE ESTRUCTURAS DE TRABAJO, TABULADORES Y ANALÍTICO DE PLAZAS, PARA MANTENER LA OPERABILIDAD Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DEL APLICATIVO E-BUSINESS SUITE EN DICHOS MÓDULOS		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000390-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DEL PROCESOS DE CÁLCULO QUINCENAL Y ANUAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EFECTUAR EL MONITOREO Y COMPROBAR LA FUNCIONALIDAD TÉCNICA DE LOS CONCEPTOS DE PRESTACIONES EN EL CÁLCULO DE NÓMINA, PARA DETECTAR Y CORREGIR FALLAS QUE SE PRESENTEN EN EL SISTEMA. 3. OBTENER REPORTES ESPECÍFICOS RELATIVOS A PAGOS PATRONALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, ASÍ COMO, DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS FISCALIZADORAS, POR CONCEPTO DE SEGUROS TRIMESTRALES, DE VIDA Y DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, PARA COADYUVAR EN EL PAGO A LAS ASEGURADORAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. APOYAR EN EL DESARROLLO INFORMÁTICO RELACIONADO A LA ELABORACIÓN DE PANTALLAS DE CAPTURA Y DE CONSULTA DE INFORMACIÓN, PARA ATENDER NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS GRUPOS DE USUARIOS VINCULADOS AL SISTEMA DE NÓMINAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN 5. ELABORAR LOS CONCURRENTES DE LA E-BUSINESS SUITE, LAYOUTS, SALIDAS Y RESPALDOS DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE NÓMINA, PARA EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. 6. CONFIGURAR LOS OBJETOS ESTÁNDARES DE LA BASE DE DATOS DE LA SOLUCIÓN E-BUSINESS		

	SUITE DE ORACLE, PARA OPERAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y RENIVELACIONES DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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

3.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL CONTABLE		
Código del Puesto	04-810-1-CFPQ002-0000324-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE MENSUAL DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA PAGADOS, PARA ASEGURAR SU AFECTACIÓN DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS Y NÓMINAS LA CANCELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS Y REINTEGROS POR PAGOS EN DEMASÍA, PARA APLICAR LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A SALARIOS NO DEVENGADOS. 3. REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PAGADORES HABILITADOS, PARA DISTRIBUIR EN FORMA ADECUADA LOS RECIBOS DE PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE SOLICITUD DE RECURSOS, PARA EFECTUAR EL PAGO DE LIQUIDACIONES AL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA. 5. RECABAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LAS AFECTACIONES CONTABLES DEL CAPÍTULO 1000, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ESTOS ACTOS Y DISPONER DE SU CONSULTA. 6. PRESENTAR EL REPORTE MENSUAL DEL PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE REMUNERACIONES (D-10), PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y		

	CRÉDITO PÚBLICO	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 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 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 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras

genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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	17 de octubre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre de 2012 al 02 de noviembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre de 2012 al 02 de noviembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 al 07 de noviembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de noviembre 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 06 de septiembre de 2012, 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 06 de septiembre de 2012.

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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

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 06 de septiembre de 2012 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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 mas 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 17 de octubre de 2012.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 032/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE VERIFICACIÓN DE INGRESOS Y DISTRIBUCIÓN		
Código del Puesto	04-211-1-CFMB001-0000528-E-C-V		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100M.N)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PARA SU GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 2. IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL A LOS INGRESOS POR DERECHOS Y APROVECHAMIENTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS EXCEDENTES. 3. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA MAQUILA EN LA PRODUCCIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CONCILIAR Y AVALAR LAS FACTURACIONES CON TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO. 4. DIRIGIR LAS ACCIONES DE REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE TIRO DEL		

	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA DETERMINAR LOS COSTOS DE LAS EDICIONES. 5. AUTORIZAR LAS FACTURAS POR MAQUILA DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO, PARA PROCEDER A LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE PAGO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE. 6. CONTROLAR Y ORGANIZAR LOS PEDIDOS DE LA EDICIÓN DIARIA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN POR PARTE DE LOS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS, PARA ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LOS EJEMPLARES EN TIEMPO Y FORMA. 7. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIONES A NIVEL NACIONAL A LA EDICIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, PARA PROGRAMAR Y GARANTIZAR LA DEMANDA DE EJEMPLARES. 8. IMPULSAR ESTUDIOS DE MERCADO, PARA DETERMINAR NUEVOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CONTADURÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • MATEMÁTICAS-ACTUARIA • PERIODISMO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • CONTABILIDAD • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA NIVEL 4 DIRECCION DE ÁREA.

	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC003-0000596-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL RESPECTO A LA VENTA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS, PARA COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN Y ABASTECIMIENTO RESPECTIVOS. 2. COORDINAR EL REGISTRO DE INGRESOS AUTOGENERADOS QUE DERIVEN DE LA VENTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA SOLICITAR SU REINTEGRO CONFORME LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 3. VERIFICAR LA EMISIÓN DE REPORTE DE GASTOS POR CONCEPTO DE MAQUILA Y DISTRIBUCIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS COMPROBATORIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES CON LOS PROVEEDORES DE DICHOS SERVICIOS. 4. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA ATENDER Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y DE PERSONAL ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PERIODISMO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

		• COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE INGRESOS		
Código del Puesto	04-211-1-CFPB002-0000607-E-C-D		
Nivel Administrativo	PB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16128.59 (DIECISÉIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LOS COMPROBANTES DE PAGO POR DERECHOS Y APROVECHAMIENTO, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 2. REALIZAR LAS CONCILIACIONES SEMANALES CON LAS ÁREAS DE INSERCIÓN Y DE VENTA DE EJEMPLARES, PARA CLASIFICAR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS 3. DIGITALIZAR LOS FORMATOS DE PAGO POR DERECHOS Y APROVECHAMIENTO, PARA CONTAR CON ESTA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO. 4. ELABORAR EL REPORTE FINANCIERO MENSUAL DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTO, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA GENERAL • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN	

		TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN DE SECRETARÍAS		
Código del Puesto	04-211-1-CFPA001-0000547-E-C-E		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LOS MECANISMOS DE AJUSTES A LOS DOCUMENTOS A FORMAR, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA SECCIÓN DE SECRETARÍAS. - DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CAPTURA DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA CONTAR CON LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS DE LAS INSERCIÓNES A FORMAR EN LA SECCIÓN DE SECRETARÍAS. - REALIZAR EN PANTALLA LOS CAMBIOS ORTOGRÁFICOS, TIPOGRÁFICOS Y GRAMATICALES SOLICITADOS POR EL ÁREA DE CORRECCIÓN, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS PUBLICACIONES CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS. - COMPROBAR QUE EL NIVEL DE PRODUCCIÓN DE LOS FORMADORES SEA HOMOGÉNEO, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE SECRETARÍAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	

		NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN DE CALIDAD		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ003-0000559-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA NORMA ISO 9001, PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 2. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA OBTENER NUEVOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS POR LA NORMA ISO 9001. 3. DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN EN APEGO A LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO Y LA NORMA ISO 9001. 4. PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE ESTOS COMPROMISOS DE FORMA OPORTUNA. 5. RECABAR ENCUESTAS DE OPINIÓN CIUDADANAS RESPECTO A LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	

		CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ003-0000608-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE SUSCRIPCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS. 2. REALIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUSCRIPCIÓN Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO. 3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LOS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS RELATIVO A LA SUSCRIPCIÓN, COMERCIALIZACIÓN O FALTANTES DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA INFORMAR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. APOYAR EN EL ENVÍO DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA DE LAS SOLICITUDES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y	

		ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	CORRECTOR (A) DE GALERAS 15		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000572-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CORRECCIÓN EN LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO, PARA QUE CORRESPONDA EN CONTENIDO CON LOS ORIGINALES ENVIADOS PARA SU PUBLICACIÓN. 2. OPERAR LAS HERRAMIENTAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES EN LOS TEXTOS DE LOS DOCUMENTOS, PARA ELIMINAR INCONGRUENCIAS EN SU PUBLICACIÓN. 3. REVISAR LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO CON LOS DOCUMENTOS PROCESADOS, PARA REDUCIR LAS POSIBILIDADES DE ERROR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO	

		2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	CORRECTOR (A) DE GALERAS 16		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000573-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CORRECCIÓN EN LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO, PARA QUE CORRESPONDA EN CONTENIDO CON LOS ORIGINALES ENVIADOS PARA SU PUBLICACIÓN. 2. OPERAR LAS HERRAMIENTAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES EN LOS TEXTOS DE LOS DOCUMENTOS, PARA ELIMINAR INCONGRUENCIAS EN SU PUBLICACIÓN. 3. REVISAR LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO CON LOS DOCUMENTOS PROCESADOS, PARA REDUCIR LAS POSIBILIDADES DE ERROR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

		CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	CORRECTOR (A) DE GALERAS 18		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000575-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CORRECCIÓN EN LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO, PARA QUE CORRESPONDA EN CONTENIDO CON LOS ORIGINALES ENVIADOS PARA SU PUBLICACIÓN. 2. OPERAR LAS HERRAMIENTAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES EN LOS TEXTOS DE LOS DOCUMENTOS, PARA ELIMINAR INCONGRUENCIAS EN SU PUBLICACIÓN. 3. REVISAR LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO CON LOS DOCUMENTOS PROCESADOS, PARA REDUCIR LAS POSIBILIDADES DE ERROR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	FORMADOR (A) DE GALERAS B

Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000583-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	FORMADOR (A) DE GALERAS C

Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000584-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

		CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	FORMADOR (A) DE GALERAS J		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000591-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO	

		2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	FORMADOR (A) DE GALERAS K		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000592-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 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 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 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma

publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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	17 de octubre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre de 2012 al 02 de noviembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre de 2012 al 02 de noviembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 al 07 de noviembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de noviembre 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 06 de septiembre de 2012, 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 06 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a

la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,

o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30

	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

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 06 de septiembre de 2012:

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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 17 de octubre de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Carlos Uriel Palmerín Angelino
Rúbrica.
Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16

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 y 40 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	SUBDIRECTOR DE APOYO A LA PLANEACION DEMOGRAFICA LOCAL		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000064-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ASESORAR LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE POBLACION DE LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER LA PLANEACION DEMOGRAFICA EN ESE AMBITO. 2. ASESORAR LOS PROCESOS DE FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE RECIBAN EL APOYO DE LA COOPERACION INTERNACIONAL, PARA IMPULSAR LA APLICACION DESCENTRALIZADA DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE APOYO CONCEPTUAL Y METODOLOGICO, PARA FORTALECER LA PLANEACION DEMOGRAFICA LOCAL. 4. SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DE INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS, SOLICITADOS CON REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS, PARA LA INCLUSION DE PREVISIONES Y CONSIDERACIONES DEMOGRAFICAS EN PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. RECOMENDAR ACTIVIDADES DE APOYO INSTITUCIONAL, ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA PLANEACION DEMOGRAFICA LOCAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA • ESTUDIOS DE POBLACION • DEMOGRAFIA • ANTROPOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	

		• EVALUACION • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA
	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 Participación	
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 al 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; 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 los 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 vacantes del SPC.								
V. Etapas del concurso	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17-Oct.-12</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17-Oct.-12 al 6-Nov.-12</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>7-Nov.-12</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17-Oct.-12	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17-Oct.-12 al 6-Nov.-12	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	7-Nov.-12
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	17-Oct.-12								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17-Oct.-12 al 6-Nov.-12								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	7-Nov.-12								

	<table><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 12-Nov.-12</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</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 período 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 período establecido, sin causa plenamente justificada.	Evaluación de conocimientos	A partir del 12-Nov.-12	Evaluación de habilidades	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador																																																		
Evaluación de conocimientos	A partir del 12-Nov.-12																																																								
Evaluación de habilidades																																																									
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 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) 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 www.conapo.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 vacantes del SPC. 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. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El 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, esta 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 17 de octubre 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

Secretario Técnico

Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17

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 y 40 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	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000106-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONAPO A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 2. ANALIZAR LAS BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE POTENCIAR LAS CAPACIDADES NACIONALES EN POBLACION Y DESARROLLO. 3. DESARROLLAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	3. PLANEACION EN POBLACION 4. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO	
Bases de participación			
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; 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 los 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 vacantes del SPC.														
V. Etapas del concurso	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17-Oct.-12</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17-Oct.-12 al 6-Nov.-12</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>7-Nov.-12</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 12-Nov.-12</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</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> </tbody> </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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17-Oct.-12	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17-Oct.-12 al 6-Nov.-12	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	7-Nov.-12	Evaluación de conocimientos	A partir del 12-Nov.-12	Evaluación de habilidades	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	17-Oct.-12														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17-Oct.-12 al 6-Nov.-12														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	7-Nov.-12														
Evaluación de conocimientos	A partir del 12-Nov.-12														
Evaluación de habilidades															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															

	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.																																																								
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, 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.
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 dos 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 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) 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 TrabajaEn, 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 vacantes del SPC. Pasado el período 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 aquel 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. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: c) Por segunda ocasión a los tres meses, y d) 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 17 de octubre 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

Secretario Técnico

Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18

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 y 40 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	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000052-E-C-I		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE AFECTACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL COMO EL TRAMITE		

	RELATIVO AL PAGO DE ACREEDORES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO, DERIVADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS AUTORIZADO, PARA LOGRAR EL PAGO EN FORMA OPORTUNA. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR OFICIALIA MAYOR. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, PARA ASI LOGRAR UN MEJOR RESULTADO Y CADA UNO DE LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS SE LLEVEN A CABO, OBTENIENDO UNA CALIDAD EN EL SERVICIO. 4. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA EL BUEN MANEJO DEL AREA Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO. 5. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA APLICACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBALCION, PARA LA OBTENCION DE BUENOS RESULTADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON CADA SERVIDOR PUBLICO.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO
Bases de participación		
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 Vítae detallado y actualizado; 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 concursa (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 los 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 vacantes del SPC.														
V. Etapas del concurso	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17-Oct.-12</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17-Oct.-12 al 30-Oct.-12</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>31-Oct.-12</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 5-Nov.-12</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</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> </tbody> </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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17-Oct.-12	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17-Oct.-12 al 30-Oct.-12	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	31-Oct.-12	Evaluación de conocimientos	A partir del 5-Nov.-12	Evaluación de habilidades	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	17-Oct.-12														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17-Oct.-12 al 30-Oct.-12														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	31-Oct.-12														
Evaluación de conocimientos	A partir del 5-Nov.-12														
Evaluación de habilidades															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															

	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 reprogramme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.																																																								
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 de 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 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) 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 vacantes del SPC. Pasado el período 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicadas 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. - 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 17 de octubre 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

Secretario Técnico

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

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. 287

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 Colecciones y Promoción Cultural.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-715-1-CFMA002-0000002-E-C-C	
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Educación y Humanidades	Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo

	Educación y Humanidades	Educación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Educación y Humanidades	Historia
	Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Antropología	Antropología Cultural
	Ciencia de las Artes y las Letras.	Teoría Análisis y Crítica de las Bellas Artes
	Ciencias Económicas	Administración
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Sociología	Sociología Cultural
		Museología
		Estética de las Bellas Artes
		Administración
		Procesos Editoriales
		Relaciones Públicas
		Administración de Bienes
		Relaciones Culturales
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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 Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto esta bajo condiciones de estrés.	

Funciones Principales: 1. Establecer criterios y normas para la recepción, rescate e integración de las obras que por su origen sean ingresadas a la Colección de Acervo Patrimonial. 2. Establecer y aplicar disposiciones en materia de conservación, guardia y custodia de la obra plástica que integra la Colección Pago en Especie durante su permanencia en recintos de la SHCP y sus traslados. 3. Establecer y actualizar los procedimientos de registro y control de las colecciones de acervo patrimonial y pago en especie, así como supervisar la aplicación de la Norma en Materia de Aseguramiento de Bienes Culturales. 4. Dirigir el Programa de Difusión Cultural de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial. 5. Gestionar ante instituciones culturales públicas y privadas el intercambio de eventos para enriquecer el programa de actividades artísticas y promover los espacios

históricos-culturales resguardados por la Dirección General. 6. Planear y dirigir el Programa Anual de Actividades Artístico-Culturales y cursos y talleres dirigidos a los derechohabientes de la SHCP y público en general.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Desarrollo de Procesos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFNC002-0000017-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
	Ciencias Económicas	Econometría	Proyección Económica
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Concentrar estudios sobre los criterios y lineamientos financieros, contables y de supervisión financiera, aplicables en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, conforme a la normatividad, para la correcta operación. **2.** Compilar la información, mediante el análisis previo, para la elaboración de gráficas que permitan tener una mejor visión sobre propuestas de reformas en los Sistemas de Pensiones. **3.** Supervisar notas actuariales y económicas sobre temas referentes a los Sistemas de Pensiones, mediante el apego a la normatividad establecida en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para proporcionar elementos que permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **4.** Generar estudios en materia del régimen de inversión de las Sociedades de Inversión, mediante los límites de inversión permitidos a los instrumentos y operaciones en el mismo, para conocer criterios de diversificación y límites de riesgo. **5.** Evaluar el desempeño económico de los Fondos de Pensiones, mediante el análisis de eventos extraordinarios, para la toma de decisiones, en cuanto al fortalecimiento de los Sistemas de Pensiones. **6.** Compilar estudios, y hacer análisis econométrico, utilizando la información obtenida a través de los reportes de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado, para detectar la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, solvencia, los activos y pasivos de las sociedades de inversión. **7.** Verificar mediciones constantes de cálculo comparativo, en apego a la normatividad, para comparar el rendimiento neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operan las administradoras. **8.** Recopilar autorizaciones, conforme a las disposiciones legales respectivas, para la adquisición de acciones de las administradoras y del capital fijo de las Sociedades de Inversión que sean sometidas a su consideración, así como otorgar las autorizaciones para que las administradoras realicen actividades análogas o conexas a su objeto social. **9.** Integrar información estadística, mediante el análisis de la información relevante conforme a la Normatividad de los Sistemas de Pensiones, para elaborar estudios económicos, financieros y actuariales, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo. **10.** Evaluar, la base de datos nacional SAR, conforme a los lineamientos establecidos, para que la información ingresada tenga la mayor integridad posible. **11.** Actualizar de forma continua la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante la información que se produzca o reciba dentro del ámbito de la competencia, para que la información que se proporcione sea veraz, oportuna y actualizada. **12.** Determinar la información relevante, mediante el análisis previo, de acuerdo a los criterios y lineamientos técnicos establecidos, para atender solicitudes internas y de otras áreas de la SHCP u otros Organismos. **13.** Compilar indicadores y estadísticas, mediante análisis previo, para informar sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro, e integrar bases de datos relevantes. **14.** Integrar informes institucionales, mediante la normatividad establecida en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de dar cumplimiento con las diversas obligaciones que las leyes establecen. **15.** Mantener actualizadas las bases de datos relevantes para la vivienda, para informar sobre el comportamiento del mercado, coadyuvando a la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control y Seguimiento del Gasto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNB003-0000303-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración	

		Pública	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en el mes de agosto durante el periodo de integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.		

Funciones Principales: 1. Supervisar y consolidar la información del gasto pagado y ejercido del Gobierno federal, con información obtenida a través de diversos sistemas institucionales a efecto de consolidar bases de datos para la elaboración de diversos informes. 2. Elaborar el resumen de las causas de variación del gasto pagado respecto al año anterior con información proporcionada por las Dependencias a través del Sistema Integral de Información, con el fin de proporcionar información del por qué las variaciones en el ejercicio del gasto y de esta manera proporcionar herramientas para mejorar la ejecución de los recursos públicos. 3. Conciliar, solicitar y compartir información estadística con otras áreas con el fin de colaborar en el seguimiento del gasto público y enriquecer el análisis de la evolución de las finanzas públicas, lo que permitirá la toma de decisiones por parte de los superiores. 4. Solicitar información al área encargada de generar estadísticas referentes al gasto de las entidades de control directo con el fin de contar con los elementos necesarios para la consolidación del Gasto del sector Público. 5. Consolidar la información tanto del gasto del Gobierno Federal, realizada por esta Subdirección, así como la de las entidades de control directo, con el propósito de integrar el gasto del Sector Público, misma que servirá para la elaboración de diversos informes y permitirá un mejor análisis del Gasto Público. 6.

Elaborar la propuesta de dictamen de adecuaciones al calendario financiero que solicitan las Dependencias a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias conforme a la legislación aplicable, con el fin adecuar su presupuesto a sus necesidades de pago y de esta manera ayudar a cumplir con sus tareas encomendadas. 7. Realizar las adecuaciones referentes a la reserva y liberación de recursos de las Dependencias del Gobierno Federal a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias conforme a la legislación aplicable. 8. Consolidar y conciliar con otras áreas series estadísticas a efecto de contar con bases de datos que permitan un mejor manejo de información las cuales permitirán generar información para diversos reportes que serán utilizados para la integración de Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Proporcionar información estadística para la elaboración de diversos cuadros y análisis de la evolución del Gasto Público, mismos que servirán de insumo para la integración y redacción de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de egresos de la Federación. 10. Apoyar en la integración de los calendarios financieros del Presupuesto de Egresos de la Federación del Gobierno Federal, los cuales son enviados por cada Dependencia a través del Módulo de calendarios contenido dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y que por ley la Secretaría está obligada a comunicar en forma oficial.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Vigilancia a Convenios en Materia Fiscal y Administrativa.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-612-1-CFNA002-0000014-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta cuatro pesos 16/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda	Política Fiscal y

		Pública Nacionales	Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar siempre y cambio de residencia.		

Funciones Principales: **1.** Efectuar revisiones en las Secretarías de Finanzas o áreas homólogas de las Entidades Federativas y el Distrito Federal y en las Entidades Paraestatales, las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **2.** Realizar actos de vigilancia en materia de disponibilidades, en los fondos, fideicomisos y mandatos que cuenten con fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, aplicando los mecanismos de revisión aprobados y la normatividad establecida. **3.** Verificar lo correspondiente a los porcentajes de concentración a la Federación conforme a los convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y Municipios. **4.** Efectuar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **5.** Revisar en los fondos, fideicomisos y mandatos las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. Supervisar el procedimiento de registro y control y, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivados de convenios en materia fiscal y administrativa. **6.** Supervisar el procedimiento de registro y control, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivados de convenios en materia fiscal y administrativa. **7.** Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidad y de observaciones. **8.** Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **9.** Formular recomendaciones a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **10.** Solicitar a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Sociales

Vacante(s):	1 (Una).																						
Código:	06-215-1-CFOA001-0000087-E-C-A																						
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																						
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).																						
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacional de Hacienda																						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td><td>Financiación Internacional</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Cooperación Internacional</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Financiación Internacional	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																						
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																					
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Financiación Internacional																					
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional																					
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																					
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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. Disponibilidad para viajar a veces.																						

Funciones Principales: 1. Participar en las actividades de supervisión, identificación, preparación y evaluación de los proyectos de los sectores a su cargo que son o serán financiados parcialmente por organismos financieros internacionales, así como coordinar los trabajos de las misiones que estos llevan a cabo en nuestro país

con dichos propósitos. **2.** Participar en la coordinación de las reuniones de trabajo de funcionarios del sector público con representantes de los organismos financieros internacionales responsables de los proyectos a cargo de este departamento. **3.** Mantener actualizada la información sobre los proyectos de los sectores a su cargo. **4.** Dar seguimiento a los compromisos contractuales con organismos financieros internacionales, derivados de la contratación de financiamientos para proyectos de los sectores a su cargo.

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos.																						
Vacante(s):	1 (Una).																						
Código:	06-710-2-CFPA003-0000238-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 Financieros.																						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																						
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:																						
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública									
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																					
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:																						
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Planeación de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Laboral</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización de Recursos Humanos</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Laboral	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																				
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos																				
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																				
	Ciencias Económicas	Administración	Administración																				
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Laboral																					
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos																					

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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 Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.

Funciones Principales: 1. Elaborar e integrar la documentación necesaria de las plazas vacantes (requisición de vacante, perfil del puesto y descripción del puesto), para que en apego a las disposiciones normativas en materia del Servicio Profesional de Carrera, se someterá a la autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, para que se tramite la convocatoria correspondiente. 2. Dar seguimiento a todo el proceso de autorización y gestión de los Comités de Profesionalización y Selección, para agilizar los trámites que sean necesarios y para que se elaboren oportunamente los reportes de plazas vacantes. 3. Revisar que se integre correctamente la documentación del personal de nuevo ingreso y efectuar su seguimiento en la DGRH, hasta que se efectué el alta respectiva en la plantilla del personal de la DGRF. 4. Integrar y efectuar el seguimiento de la información necesaria para tramitar los movimientos del personal que deben realizarse para cubrir las necesidades de las áreas de la DGRF, en apego a las disposiciones establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. 5. Llevar el registro, control y seguimiento de la información de los cursos en lo que participan los servidores públicos de la DGRF y elaborar los reportes correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. 6. Integrar y efectuar el seguimiento de la información solicitada por la DGRH, respecto al proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos de la DGRF, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. 7. Verificar los movimientos de personal, a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal de la DGRF, de acuerdo con la conciliación de plazas que se realiza con la DGRH. 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan ante la DGRH, a efecto de que los servidores públicos se acrediten como tales y así mismo cuenten con la documentación de sus aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable y los ingresos obtenidos. 9. Verificar la información de asistencia del personal, con el propósito de elaborar los comunicados a la DGRH, para el pago de estímulos de puntualidad del personal operativo y descuento de los salarios no devengados del personal en general. 10. Dar seguimiento al programa de vacaciones del personal de la DGRF, a efecto de que se goce de dicho beneficio de acuerdo con las necesidades de servicio de sus áreas de adscripción. 11. Dar a conocer el Programa Anual de Capacitación elaborado por la DGRH, a las áreas de la DGRF, para la inscripción de su personal en los cursos acordes con las actividades y funciones que realizan. 12. Verificar la inscripción a los cursos del Programa Anual de Capacitación, a efecto de mantener el control de asistencia de los mismos. 13. Dar seguimiento a la entrega de constancias de asistencia a los cursos acreditados por el personal operativo de la DGRF.

Nombre del Puesto:	Operador(a) de Línea "A"
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-2-CFPA001-0000150-E-C-N
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 Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
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	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
		Área Específica
		Empresas de Servicios Públicos
		Apoyo Logístico
		Mejora de Procesos, Trámites y Servicios
		Equipo y Maquinaria Industrial
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Funciones Principales: 1. Calibrar y ajustar la línea "A" de la máquina de acabado de libreta de pasaporte, cumpliendo con las especificaciones técnicas de acuerdo a los Manuales de Operación del Fabricante para asegurar el correcto funcionamiento diario de operaciones y evitar retrasos en los subsecuentes procesos de armado y acabado de libretas para pasaporte. 2. Supervisar que los materiales e insumos a utilizar, sean los correctos de acuerdo a los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con los estándares de calidad y seguridad requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores. 3. Vigilar que la operación de la línea "A" se mantengan en correcto funcionamiento, mediante la supervisión continua del proceso, y tomando acciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de la línea "A" a fin de disminuir errores que repercutan en desperdicios de materia prima. 4. Verificar que los filos, ángulos y dimensiones de las cuchillas del troquel de corte perimetral de la línea "A" de la maquinaria de armado y acabado de libreta para pasaporte, sean las requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas, mediante la supervisión y operación continua, para realizar a tiempo los cambios que correspondan y reducir las mermas en la producción. 5. Revisar y mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos de la maquinaria, en base a las especificaciones de los Manuales Técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir con los volúmenes de producción y

los tiempos de entrega. 6. Supervisar en los tableros de operación que las acometidas de la línea "A" cumplan con las normas establecidas por el fabricante para garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria, a fin de evitar que la máquina sufra desperfectos internos.

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [http://www.trabajaen.gob.mx/](http://www.trabajaen.gob.mx) www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de octubre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de octubre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Revisión Documental	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Determinación	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013

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 o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx-\(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.\)](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.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán 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.

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. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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 preferentemente será 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, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., 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.

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. 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, previo a su registro, 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.
3. 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.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
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 17 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR

AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-024-2012

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Control y Seguimiento de Procesos		Consecutivo 3551
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento de Procesos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 5.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen. 6.- Participar en los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con el propósito de que la legislación se encuentre acorde a las tendencias nacionales e internacionales. 7.- Contribuir en las actividades para la evaluación de la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la			

generación de las estadísticas e indicadores que permitan detectar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.

8.- Colaborar en las acciones encaminadas a la implementación de indicadores de gestión de los procesos de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de establecer mejoras en las áreas involucradas.

9.- Apoyar en las actividades de automatización de los procesos de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y atención a autoridades, así como generar las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

10.- Asistir en las actividades encaminadas para administrar los sistemas informáticos para la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y atención a autoridades, con la finalidad de mantener controles estrictos en lo referente a accesos y privilegios de Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, así como de autoridades competentes.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Ciencia de los Ordenadores Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3549
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con	Sede (Radicación)	México, D.F.

		Recursos de Procedencia Ilícita A	
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Analizar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas. 5.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 6.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen. 7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8.- Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales. 9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Visitas de Investigación		Consecutivo 3574
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 Visitas de Investigación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coadyuvar en las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que se presuma llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 2.- Realizar las labores instruidas en las visitas de investigación dentro del marco regulatorio y los procesos legales para la obtención de la documentación y/o información necesaria para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes. 3.- Llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de visitas de investigación y realizar las actividades asignadas a él y en su caso al personal a su cargo para que se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregular. 4.- Dar debido cumplimiento al programa de visitas de inspección con carácter de investigación, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Ejecutar y cumplir con el programa aprobado de visitas de inspección con carácter de investigación de las personas físicas o morales que se presuma realicen operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas.			

6.- Elaborar el análisis y evaluación de la información y documentación recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del sistema financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.

7.- Elaborar los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección con carácter de investigación practicadas realizados por las personas a su cargo con el fin de determinar en su caso la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos con la finalidad de emitir las resoluciones administrativas correspondientes en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Economía 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 trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).

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	17/10/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/10/2012 al 31/10/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/10/2012 al 31/10/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01/11/2012 al 06/11/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 27/11/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 04/12/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 11/12/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 17/12/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 19/12/2012

***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	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Inspector de Control y Seguimiento de Procesos	3551	75
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3549	75
Inspector de Visitas de Investigación	3574	85

- 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 <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector de Área	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector de Área	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector de Área	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																														

8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área

	de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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. 288

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:	Subdirector(a) de Seguimiento y Control del RH Net.													
Vacante(s):	1 (Una).													
Código:	06-711-1-CFNC003-0000721-E-C-M													
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).													
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).													
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.													
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:													
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Áreas Generales	Carreras Genéricas												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería												
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 6 años mínimos. Áreas de Experiencia:													
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica												
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa												
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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 Microsoft Office. Otros: Horario mixto.													

Funciones Principales: 1. Verificar la documentación e información justificatoria a las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas solicitantes, observando que se cuente con los elementos necesarios que permitan realizar el análisis y evaluación, con la finalidad de asegurar su apego a las normas, lineamientos y metodologías aplicables en la materia. 2. Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que la modificación organizacional se justifique técnica, funcional y presupuestalmente, con el propósito de elaborar el predictamen administrativo correspondiente. 3. Supervisar y dar seguimiento a la gestión y trámite de registro de las estructuras orgánicas ante la Secretaría de la Función Pública, revisando la actualización y validación de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría con el fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 4. Verificar que las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales en materia de cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación o de línea de mando, reubicación y transferencia de plazas se lleve a cabo, conciliando que el total de plazas adscritas a cada unidad administrativa concuerde con el grupo, grado, nivel y número de plaza presupuestal, reportados en el cuadro registro de estructura, organigramas de cada unidad administrativa, con el propósito de obtener la autorización del C. Oficial Mayor. 5. Analizar e integrar la documentación de los expedientes de las propuestas para la determinación y ocupación de los puestos del Servicio Profesional de Carrera, movimientos horizontales y continuidad en la ocupación de puestos, turnando las solicitudes al área correspondiente, para la autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección. 6. Efectuar y fundamentar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales para obtener la procedencia presupuestal y las valuaciones y SIVAL emitidas por las instancias competentes, verificando lo establecido en la normatividad vigente, con el propósito de integrar los expedientes para someterlos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. 7. Promover la actualización de los organigramas en las unidades administrativas, así como el cuadro de registro de estructuras de mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas, verificando la validación de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el propósito de notificar su aprobación a las unidades administrativas de la Secretaría. 8. Actualizar periódicamente los movimientos de las estructuras orgánicas y ocupacionales que se generen en el maestro de puestos, por cancelación, creación, conversión, reubicación, renivelación, cambios de denominación o de línea de mando y transferencia de plazas, dando seguimiento a los movimientos que se generen periódicamente, con el objeto de mantener vigente la base de datos. 9. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas sobre la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, aportando los criterios técnicos y fundamentación relativa a la propuesta de modificación organizacional de las mismas, a fin de regular la aplicación de las normas, lineamientos y metodologías vigentes en la materia.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Sistema de Ahorro para el Retiro y FONAC		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFOC002-0000181-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimos.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica
Ciencia Política		Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Difundir la normatividad y lineamientos de operación del Sistema de Ahorro para el Retiro de las Unidades Administrativas para que se hagan del conocimiento de los servidores públicos. 2. Recibir los formatos de alta o cambio, traspaso y unificación de cuentas del SAR de las Unidades Administrativas, para su validación y trámite ante las instancias bancarias correspondientes. 3. Verificar la aplicación de la aportación correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, quincenal y bimestral en la nomina para que se efectúe el pago correspondiente. 4. Difundir la normatividad y lineamientos de operación del fondo de ahorro capitalizable a las Unidades Administrativas, así como revisar y validar las cédulas del fondo de ahorro capitalizable para realizar los cálculos de los montos a liquidar al final del ciclo. 5. Tramitar el pago del ciclo anual, semestral y liquidaciones anticipadas para su comprobación ante la Unidad de Política y Control Presupuestario. 6. Recibir, validar y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada para el pago del fondo de ahorro capitalizable. 7. Instrumentar los trámites de acceso al programa de créditos hipotecarios (FOVISSSTE) para su difusión en las Unidades Administrativas e inscripción de los servidores públicos.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los 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. En el caso de que el perfil de puesto solicite el nivel académico de terminado, deberá presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios, con el sello de la misma; en el caso de que el perfil de puesto solicite el nivel académico de pasante, deberá presentar constancia con el mínimo de 50% de créditos si la carrera es de dos años, 66% de créditos si la carrera es de tres años, 50% de créditos si la carrera es de cuatro años y el equivalente a tres años en las de mayor duración, lo anterior en términos de los dispuesto por el artículo 51 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, la constancia deberá ser expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios, con el sello de la misma y carta de pasante vigente, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 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 [http://www.trabajaen.gob.mx/](http://www.trabajaen.gob.mx) www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de octubre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de octubre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Revisión Documental	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013
Entrevista por el Comité Técnico	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013

de Selección	
Determinación	Del 31 de octubre de 2012 al 14 de enero de 2013

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 o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx-\(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.\)](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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) 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

f) 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.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la

página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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 preferentemente será 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:

- b) 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	10	10	20	20	30	30

Experiencia						
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, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., 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.

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

6. 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.
7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 39/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias B		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000204-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	- Supervisar y revisar la elaboración de Solicitudes de Afectación Presupuestaria de gasto de inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas. - Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de inversión de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales. - Supervisar la conciliación anual del ejercicio presupuestal de subsidios de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para obtener el cierre presupuestal a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. - Participar en la elaboración e integración de los formatos del Avance de Gestión y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para cumplir con la normatividad aplicable. - Supervisar la revisión y elaboración de las solicitudes de oficios de inversión, para su gestión de autorización ante el Oficial Mayor del Ramo. - Revisar la certificación de disponibilidad presupuestal solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría para que cubran el trámite de pagos y celebración de contratos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	
Nombre del Puesto	Departamento de Análisis		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000166-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Elaborar y diseñar los reportes del ejercicio del presupuesto para consolidar la información que será enviada a las instancias correspondientes. 2. Facilitar la información presupuestal del SIPREC a través de reportes prediseñados, al área contable, para que sea registrada en el SII, y se de cumplimiento a las disposiciones de la SHCP en materia. 3. Asesorar a los usuarios durante la operación de los Sistemas Presupuestales, para que puedan utilizarlos óptimamente. 4. Diseñar y desarrollar nuevos reportes, módulos, o cambios menores a los sistemas presupuestales, para los usuarios de estos sistemas, puedan acceder y explotar fácilmente, la información presupuestal. 5. Capacitar a los usuarios de los Sistemas Presupuestales, para que puedan operarlos de manera adecuada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación E Informática
			Administración
			Contaduría
			Economía
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Suministros y Control de Bienes		
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000210-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Registrar y resguardar los Bienes Asignados por la S.H.C.P. y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas. 2. Clasificar y ordenar los bienes asignados por la S.H.C.P. o cualquier otra Dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas, para mantener un inventario actualizado de los mismos. 3. Realizar los inventarios de los bienes muebles destinados para la baja, propiedad de la SEDESOL y actualizarlo periódicamente proporcionando información para la toma de decisiones y a la identificación correspondiente del mobiliario. 4. Elaborar los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública. 5. Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad. 6. Recibir y atender las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Publica
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000022-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CORETT, INAPAM y FONART. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia. 3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART, así como		

	el directorio respectivo. 4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. 5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno que correspondan. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Vivienda		
Código de Plaza	20-128-1-CF01059-0000031-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	1. Revisar las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (Tu Casa), a fin de que lleve un control de dicho programa dentro de las entidades federativas. 2. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio. 3. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu Casa). 4. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu Casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda. 5. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo. 6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH. 7. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn

	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	
BASES DE PARTICIPACIÓN			
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.		
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.		
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la		

	Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) 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 las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 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 la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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 las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del

Concurso Desierto	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 LSPPC, 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 las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

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
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones

de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso

	de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="560 1822 1395 1915"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17/10/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página</td><td>17/10/2012 al 31/10/2012</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	17/10/2012	Registro de aspirantes (en la página	17/10/2012 al 31/10/2012
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	17/10/2012						
Registro de aspirantes (en la página	17/10/2012 al 31/10/2012						

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/10/2012 al 31/10/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	17/10/2012 al 31/10/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 07/11/2012
	Cotejo documental	A partir del 07/11/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 07/11/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 07/11/2012
	Entrevista	A partir del 07/11/2012
	Determinación	A partir del 07/11/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), 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(as) 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. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 36/2012 PARA LOS CONCURSOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 3 DE OCTUBRE DE 2012

En el rubro de calendario, página 23, dice:

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	3/10/2012
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	3/10/2012 al 24/10/2012
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	3/10/2012 al 24/10/2012
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/10/2012
Evaluación de habilidades	A partir del 29/10/2012
Cotejo documental	A partir del 29/10/2012
Evaluación de Experiencia	A partir del 29/10/2012
Valoración del Mérito	A partir del 29/10/2012
Entrevista	A partir del 29/10/2012
Determinación	A partir del 29/10/2012

Debe decir:

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	3/10/2012
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	3/10/2012 al 17/10/2012
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	3/10/2012 al 17/10/2012
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/10/2012
Evaluación de habilidades	A partir del 22/10/2012
Cotejo documental	A partir del 22/10/2012
Evaluación de Experiencia	A partir del 22/10/2012
Valoración del Mérito	A partir del 22/10/2012

Entrevista	A partir del 22/10/2012
Determinación	A partir del 22/10/2012

México, D.F., a 3 de octubre de 2012.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 31/2012

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII 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	Enlace de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de Puesto	16-141-1-CF21864-0000026-E-C-D		
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 del Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. 2. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 3. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. 4. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. 5. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales. 6. Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Agronomía 4. Ciencias Forestales	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Forestal 2. Agronomía 3. Ciencias del suelo (edafología)	
	Capacidades	1. Orientación a resultados	

	Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de 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	16-142-1-CFOB001-000025-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 Querétaro		Sede	Querétaro
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	1. Orientación a resultados		

	gerenciales (evaluación de habilidades)	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	Jefatura de la Oficina Regional Los Mochis			
Código de Puesto	16-145-1-CFOB001-0000023-E-C-F			
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración publica 4. Ciencias sociales 5. Economía 6. Sociología 7. Biología 8. Ecología		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública 3. Ciencia forestal 4. Bilogía animal (zoología) 5. Biología vegetal (botánica) 6. Sociología general		
	Capacidades	1. Visión estratégica		

	Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	2. Orientación a Resultados para Nivel 2 Jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Servicios generales		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Enlace de Asuntos Normativos			
Código de Puesto	16-711-1-CF21899-0000180-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Apoyar a la dirección general en la aplicación de la normatividad vigente para asegurar que las actuaciones de la dirección general sean en apego a la legalidad. 2. Funcionar como enlace con otras unidades administrativas en cuestiones relacionadas con la normatividad para garantizar la coordinación con otras unidades administrativas. 3. Supervisar que todos los registros específicos se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Humanidades 4. Ciencias políticas y administración pública		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Asesoramiento y orientación		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental. 2. Normatividad ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

BASES

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 concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de octubre del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de octubre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de octubre de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 05 de noviembre de 2012.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 05 de noviembre de 2012.																																	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 05 de noviembre de 2012.																																	
	Entrevista *	A partir del 20 noviembre de 2012.																																	
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 20 noviembre 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 border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> <tr> <td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr> <tr> <td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr> <tr> <td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del</td></tr> </tbody> </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	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del
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	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del																																	

	criterios para la evaluación de entrevistas 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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.												

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de las Ducentésima Quincuagésima Segunda Sesiones/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, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
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 horas 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 17 de octubre 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 Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-029-2012

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEÉ INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000378-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Tehuacán Sur N° 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 3. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 4. Controlar al personal de Oficinas Regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 7. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 8. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 9. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Economía General, Administración	

		Pública, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental , en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos

	días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados;

	2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.		
VII. Calendario del concurso	Actividad		Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria		17 de octubre de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 17 al 31 de octubre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta		Del 17 al 31 de octubre de 2012.

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 05 al 07 de noviembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	12 y 13 de noviembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 14 al 16 de noviembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 12 al 16 de noviembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 19 al 23 de noviembre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 19 al 23 de noviembre de 2012.
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Subdirección de Proyectos de Comercialización en Puebla: 60. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): - Subdirección de Proyectos de Comercialización en Puebla: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de	

	conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapas	Sub etapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapas	Sub etapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.																														
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a																														

	juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y

de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XV

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	VISITADURÍA REGIONAL		
Código de Puesto	08-100-1-CFMB002-0000333-E-C-T		
Nivel Administrativo	Director de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Facilitar la integración y formalización de convenios de coordinación (marco), así como la instalación de consejos estatales. 2. Desarrollar la participación de las visitadurías en el reordenamiento, evaluación de los consejos estatales de pesca y acuacultura. 3. Facilitar la planeación y desarrollo de las giras de trabajo del comisionado, apoyarlo en las mismas canalizando a las unidades políticas competentes, los asuntos planeados, así como los compromisos establecidos, dándole seguimiento para su oportuna atención. 4. Verificar a las organizaciones de productores, (agrupaciones de organizaciones, sus líderes filiación política, peso específico en la comunidad y en su caso a nivel estatal, relación con los gobiernos locales y federal así como con organizaciones cúpula nacionales). 5. Recomendar modelos de descentralización aplicables al sector pesca y acuacultura, así como llevarlos a la práctica en coordinación con las delegaciones de SAGARPA. 6. Interpretar la ingerencia de las ONGS y de entidades de la administración pública federal en el desarrollo de la pesca en los estados. 7. Recomendar y desarrollar los mecanismos y esquemas para evaluar la operación de los programas de pesca y acuacultura cargo de las delegaciones de SAGARPA en coordinación con las unidades administrativas de la CONAPESCA. 8. Representar la función de ser enlace operativo y de coordinación, entre CONAPESCA y las subdelegaciones de pesca, de acuerdo al campo de actuación geográfico determinado por la CONAPESCA. 9. Asesorar en las negociaciones con el sector productivo de la CONAPESCA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio

		Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Economía • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Área de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Área de estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
14. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
15. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.
17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
18. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
19. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/10/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 17/10/2012 al 31/10/2012

www.trabajaen.gob.mx)	
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31/10/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 17/10/2012 al 31/10/2012
Nombre del Puesto: VISITADURÍA REGIONAL	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 05 de Noviembre de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 07 de Noviembre de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 07 de Noviembre de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 09 de Noviembre de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 09 de Noviembre de 2012
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4a. Temarios.	
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp .	
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .	
5a. Presentación de Evaluaciones.	
La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.	
La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:	
▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.	
La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.	
De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:	
- Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.	
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:	
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.	

- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- c) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	10	10	30	30	30
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	20	20	20
Total		100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
 - III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional

de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de

Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 17 de octubre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de 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 actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 52/2012

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO EN EDUCACIÓN PARA TODOS Y PLAN DE ESCUELAS ASOCIADAS A LA UNESCO		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000138-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar el seguimiento de las actividades que se efectúen en torno al Programa Nacional de Educación para todos 2002-2015 de México; 2. Colaborar en las acciones que la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO realiza con relación a la participación en las reuniones ministeriales del grupo E-9 (Bangladesh, Brasil, China, Egipto, India, Indonesia, México, Nigeria y Pakistán), así como en las actividades que se promueven en la iniciativa E-9 de la UNESCO; 3. Elaborar los proyectos de actas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de Trabajo de Educación de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO; 4. Participar en la organización de eventos internacionales que sean promovidos por la UNESCO en el ámbito de educación y que tengan lugar en México; 5. Proporcionar asesoría a las dependencias que lo soliciten para la presentación de proyectos de cooperación técnica y financiera con el fin de obtener apoyo en el marco del programa de participación de la UNESCO; 6. Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades que se relacionan con la red del plan de escuelas asociadas a la UNESCO (PEA) en las escuelas incorporadas a nivel nacional; y 7. Gestionar la acreditación de funcionarios para que asistan a las reuniones del grupo E-9, la oficina internacional de educación o cualquiera que organice la UNESCO en el área de educación, así como proveerles de la		

	información pertinente para su participación.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencia Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Relaciones Internacionales. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Avanzado. Francés: Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PORTÁTILES		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000176-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar la grabación y transmisión de los programas educativos en la unidad móvil con sistema satelital y microondas en las diferentes locaciones requeridas por la producción; 2. Programar los servicios de grabación o transmisión solicitados por producción; 3. Comprobar que las grabaciones que se desarrollen se encuentren en las normas internacionales establecidas; 4. Proponer y participar en la actualización y capacitación al personal técnico en la operación de los equipos de nueva tecnología; 5. Verificar las grabaciones que se realizan en las diferentes locaciones requeridas por la producción con unidades móviles y equipo portátil con la iluminación de los programas educativos; 6. Programar los servicios de grabación con equipo portátil solicitados por producción; 7. Comprobar las condiciones operativas de los equipos de grabación para equipos portátiles; 8. Gestionar los requerimientos de equipos de iluminación para los equipos portátiles; 9. Programar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las unidades móviles y equipos portátiles para evitar fallas de los mismos en las grabaciones que se desarrollen; 10. Programar en conjunto con el área de mantenimiento electrónico los servicios de verificación o en su defecto de reparación a los diferentes equipos utilizados; 11. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos que son utilizados		

	en los diferentes servicios; y 12. Supervisar la operación de los equipos electrónicos por el personal operativo del departamento.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	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 INFORMACION DEL SECTOR PARAESTATAL		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000319-E-C-G Jefe (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la formación necesaria del periodo septiembre-agosto de cada año (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valorización de los informes de gobierno; 2. Revisar la información y anexos recabados para depurar y proceder a su edición del informe oficial de gobierno de cada año; 3. Elaborar un guión temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de gobierno; 4. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la información necesaria del periodo septiembre-agosto de cada año, (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilar antes de su revisión y valoración los informes de labores; 5. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de labores de cada año; 6. Elaborar un guión temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de labores; 7. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la información necesaria del periodo septiembre-agosto de cada año, (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración los informes de ejecución; 8. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de ejecución de cada año; 9. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de ejecución; 10. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la		

	información necesaria del periodo enero-diciembre de cada año, (incluyendo, cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración; (informes de los programas especiales y de mediano plazo) 11. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro de los informes especiales y de mediano plazo; y 12. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de especiales y de mediano plazo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencia Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales y Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Opción Pública, Ciencias Políticas Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Electrónica. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para 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. 52/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el

	servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las 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 17 al 31 de octubre 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	17 de octubre de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 31 de octubre de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada	Del 17 al 31 de octubre de

	a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de noviembre al 21 de diciembre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de noviembre al 21 de diciembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 5 de noviembre al 21 de diciembre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 5 de noviembre al 21 de diciembre 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 o 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 o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos	

	utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades

	profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o

religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos(as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012.

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 Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio

	dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos

	Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2012

El 08 de agosto del 2012, se publicó la Convocatoria 04/2012 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye veinticuatro puestos, entre los cuales se encuentra el puesto de Director de Normatividad y Consulta, adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Al respecto, se informa que el Comité Técnico de Selección correspondiente, autorizó el siguiente acuerdo:

ACUERDO No.		
02/CTS/12 09/SEXT-CTS/11-10-2012		
1. Se autoriza reprogramar la fechas del procedimiento de selección del puesto de Director de Normatividad y Consulta, adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, incluido en la convocatoria 04/2012 Pública y Abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de la siguiente forma:		
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	17 DE OCTUBRE DE 2012
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE	DEL 17 AL 30 DE OCTUBRE

	LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DE 2012
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE OCTUBRE DE 2012
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 08 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2012
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL *	19 DE NOVIEMBRE DE 2012
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 27 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACIÓN *	29 DE NOVIEMBRE DE 2012

México, D.F., a 11 de octubre 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.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2012/40

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/2012/40 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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO GERENCIAL CORPORATIVO (01/40/12)		
Código	12-160-1-CFLA001-0000067-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR, EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, A TRAVÉS DE UN SISTEMA ESTRATÉGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PÚBLICOS DE EXCELENCIA. FUNCIONES 1 ANÁLIZAR ESTRATEGIAS DE LAS VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 2 GESTIONAR ESTRATEGICAS DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 3 ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 4 COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y		

	COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 5 PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA PARA CUMPLIR LAS METAS DE DESARROLLO. 6 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LOS ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESARROLLO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 7 CONDUCIR EL PLAN DE INTEGRACIÓN AL MODELO DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 8 GENERAR EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 9 IMPLEMENTAR EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA MECANISMOS PARA LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL MODELO DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o CIENCIAS CLINICAS y/o	
		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO (02/40/12)		
Código	12-111-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA LOGRAR LA CONSOLIDACIÓN DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. FUNCIONES 1 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS CUIDADOSO DEL DOCUMENTOS NORMATIVO A REVISAR		

	2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DONDE CONSTEN LAS OBSERVACIONES U OPINIÓN JURÍDICA DEL DOCUMENTO REMITIDO 3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS DE ADECUACIÓN Y AJUSTE DEL DOCUMENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE SALUD. 4 ANÁLISIS DETALLADO DE LA CONSULTA 5 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA REVISIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA JURÍDICA QUE PROCEDA. 6 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA RESPUESTA A LA CONSULTA. 7 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN 8 CONDUCIR LAS SESIONES CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO 9 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ÓRGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTE.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION DE PROGRAMAS NACIONALES CONTRA LAS ADICCIONES (03/40/12)		
Código	12-180-1-CFMA001-0000003-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO QUE PROPONGA AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A NIVEL NACIONAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES FORMULADOS A PARTIR DE LAS PROPUESTAS DE ACCIONES SUGERIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONSEJERÍA, TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, ADEMÁS DE LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN ADICCIONES PARA ESTABLECER EN CONJUNTO LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES. FUNCIONES		

	1 PROMOVER LA COORDINACIÓN Y LA COOPERACIÓN TÉCNICA CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES ENCARGADAS DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ADICCIONES CONSIDERADAS EN LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLECEN A NIVEL NACIONAL EN MATERIA DE ADICCIONES. 2 GENERAR UNA MEMORIA HISTÓRICA ACERCA DE LAS REUNIONES QUE SE TIENEN CON CADA UNA DE LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN CADA ESTADO, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LAS BASES DE COLABORACIÓN CON CADA UNO Y LOS RESPECTIVOS CONVENIOS ESPECÍFICOS A LOS QUE SE LLEGAN Y LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PARTICIPANTE. 3 COLABORAR CON EL COMISIONADO EN LA CONVOCATORIA DE LAS MESAS DE TRABAJO A LAS SECRETARÍAS DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PARA ESTABLECER UN VÍNCULO CON CADA ESTADO DIRECTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMULADOS EN MATERIA DE ADICCIONES Y DEFINIRLES LA COOPERACIÓN DESEADA. 4 PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE TRABAJO, DÓNDE SEAN DESARROLLADAS LAS BASES DE COLABORACIÓN PARA LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS CON LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA SU POSTERIOR ACUERDO CON CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5 IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPIOS PARA GENERAR ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSCRITOS. 6 PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO EN CUANTO A LOS SISTEMAS QUE SE IMPLEMENTAN PARA EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN Y ASESORÍA DEL FUNCIONAMIENTO A LAS PERSONAS QUE SE HACEN RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA PREVENIR ADICCIONES. 7 DIFUNDIR LOS PROGRAMAS FORMULADOS A CADA UNA DE LAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS A NIVEL ESTATAL, A FIN DE QUE CONOZCAN EL FUNCIONAMIENTO Y PUEDAN SER PUESTOS EN FUNCIONAMIENTO. 8 GESTIONAR REUNIONES PERIÓDICAS CON CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR MEDIO DE LOS RESPONSABLES PARA MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA A FIN DE LOGRAR UNA REDUCCIÓN EN EL ÍNDICE DE ADICCIONES. 9 RECIBIR LAS SUGERENCIAS EN CUANTO A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROGRAMAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES ESTATALES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA MEJORAR LOS PROGRAMAS FORMULADOS. 10 COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL EN ADICCIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDA SER IMPLEMENTADO A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS, POR ESTA DIRECCIÓN, EN CUANTO A LA INFORMACIÓN QUE DEBEN REPORTAR LOS ENCARGADOS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA. 11 ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN ADICCIONES CON CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ÉSTAS, REPORTEN LOS AVANCES EN MATERIA DE ADICCIONES, A FIN DE QUE SE ANALICEN LOS ELEMENTOS QUE INCIDEN EN LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES Y ASÍ APOYAR LA GENERACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES. 12 IMPLANTAR MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NACIONAL LA REVISIÓN MENSUAL Y POSTERIORMENTE ANUAL DE LOS

AVANCES OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE EN LOS PARÁMETROS DEFINIDOS EN MATERIA DE ADICCIONES. 13 DEFINIR LOS PARÁMETROS QUE SERVIRÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE ADICCIONES PARA PODER DETERMINAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 14 EMITIR RECOMENDACIONES ACORDE CON LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, TANTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS COMO AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, PARA LOGRAR LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS FORMULADOS EN MATERIA DE ADICCIONES. 15 NOTIFICAR AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, ACERCA DEL AVANCE OBSERVADO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE ADICCIONES CADA MES, A FIN DE QUE SE PUEDA MANTENER MONITOREADO EL GRADO DE AVANCE Y VERIFICAR QUE SE ESTÁN CUMPLIENDO LOS ACUERDOS PACTADOS PREVIAMENTE.			
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACIÓN, PSICOLOGIA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, PSICOLOGIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA CARRERA GENERICA ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES y/o ASESORAMIENTO Y ORIENTACION ÁREA GENERAL DEMOGRAFIA y/o CARRERA GENERICA CARACTERISTICAS DE LA POBLACION y/o ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL (04/40/12)		
Código	12-611-1-CFMA001-0000058-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONTRIBUIR A LA ACERCABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE		

Principales	SALUD A LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS QUE NO TIENEN ACCESO ACTUAL, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UNA PLANEACIÓN DE CORTO Y MEDIANO PLAZO BASADO EN RESULTADOS, APOYADO EN INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS, TÉCNICOS Y NORMATIVOS QUE REGULEN Y ORIENTEN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL. FUNCIONES 1 ANALIZAR LAS RUTAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE LE PROPOGAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, EN BASE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PARA PONERLAS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 2 DEFINIR, DIFUNDIR Y APLICAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN COORDINACIÓN CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL PROGRAMA. 3 COMUNICAR LOS CRITERIOS Y METODOLOGÍAS PARA ELABORAR, INTEGRAR Y VALIDAR LOS DIAGNÓSTICOS ESTATALES DE SALUD, ELABORADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. 4 DEFINIR Y ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, A PARTIR DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, QUE ORIENTE EL GASTO OPERATIVO DE LAS ACCIONES DE CARAVANAS DE LA SALUD. 5 COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, EN COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LA EFICIENTE OPERACIÓN DEL PROGRAMA. 6 CONDUCIR LA PLANEACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN, ACREDITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD. 7 DEFINIR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN, A TRAVÉS DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR LA SUSTENTABILIDAD Y ALINEACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 8 COORDINAR LA VINCULACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SEGURO POPULAR, SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN, OPORTUNIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN ITINERANTE CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD, PARA CONTRIBUIR A LA ALINEACIÓN DE LOS RECURSOS, ACCIONES Y ESFUERZOS EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS. 9 COORDINAR ACCIONES CON LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS, EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Y LOS RÉGIMENES ESTATALES DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACIÓN Y/O REAFILIACIÓN DE PERSONAS Y FAMILIAS AL SEGURO POPULAR DE SALUD Y SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN. 10 DEFINIR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE CARAVANAS DE LA SALUD EN CONSONANCIA CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEFINIDOS EN EL PROGRAMA

SECTORIAL DE SALUD QUE CORRESPONDA, PARA SU AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 11 PONER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD LAS PROPUESTAS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCIÓN, REHABILITACIÓN O ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE CASAS DE SALUD DE MEDIO CAMINO, PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA. 12 PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXTERNAS EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA. 13 DEFINIR Y CONDUCIR LA CAPACITACIÓN TÉCNICA-NORMATIVA DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, SUPERVISORES, COORDINADORES ESTATALES Y DEMÁS PERSONAL DE SALUD INVOLUCRADO EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVÉS DE CURSOS-TALLERES, PARA SU CONTINÚA ACTUALIZACIÓN. 14 COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN DE RUTAS Y DE NUEVOS MODELOS DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.			
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA y/o ÁREA GENERAL LOGICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA METODOLOGIA y/o ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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		

	Comité de Selección		los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS INTERCAMBIABLES (05/40/12)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000023-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD (CBCMSS) Y LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, CON EL PROPÓSITO DE PONER A LA DISPOSICIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, LOS MEDICAMENTOS QUE HAN PROBADO SU SEGURIDAD, EFICACIA Y CALIDAD. FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA SUSTENTAR SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DE INSUMOS DEL (CBCMSS), SE APEGUE AL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DEL COMITÉ DE MEDICAMENTOS. 2 PROGRAMAR MENSUALMENTE LOS LISTADOS DE MEDICAMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS MEDICAMENTOS GENÉRICOS, PARA FACILITAR SU ANÁLISIS POR PARTE DEL COMITÉ DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS. 3 PROPONER AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE QUE SE CONDUZCAN DE MANERA ORDENADA Y EFICIENTE. 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE MEDICAMENTOS Y DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCORPOREN EN LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y EN LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD. 5 PROPONER AL COMITÉ DE MEDICAMENTOS LOS PROYECTOS DE CÉDULAS DESCRIPTIVAS, PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR INCORPORACIÓN EN LAS ACTUALIZACIONES DE (CBCMSS). 6 COORDINAR EL ANÁLISIS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS A LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL (CBCMSS), PARA SU PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN EN EL COMITÉ DE MEDICAMENTOS. 7 EMITIR LAS RESPUESTAS POR ESCRITO A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN, RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN EN CONGRUENCIA AL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 8 INTEGRAR LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) CON BASE EN LAS CÉDULAS APROBADAS POR LOS COMITÉS Y LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACORDADAS EN LOS COMITÉS. 9 COORDINAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE		

LAS ACTUALIZACIONES AL (CBCMSS) APROBADAS POR LOS COMITÉS; DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS; Y DE LAS EDICIONES ANUALES DEL (CBCMSS).			
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD, FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, QUIMICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS BIOQUIMICA, FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, QUIMICA ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS QUIMICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS QUIMICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ECONOMIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS y/o EPIDEMIOLOGIA y/o MEDICINA SALUD PUBLICA y/o FARMACOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS y/o TECNOLOGIA BIOQUIMICA	
		ÁREA DE EXPERIENCIA QUIMICA y/o AREA GENERA BIOQUIMICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA y/o AREA GENERA BIOQUIMICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERA MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección 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	SUBDIRECCION DE CONDUCCION DE PROYECTOS HORIZONTALES (06/40/12)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000009-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONÓMICA, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES		

	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR.		
	FUNCIONES 1 APLICAR HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO A PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD EN SU CONJUNTO, TOMANDO EN CUENTA LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PUEDAN SURGIR DE DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD O FUERA DE ESTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EVIDENCIA SUFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2 EVALUAR EL IMPACTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD DERIVADO DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES QUE INCIDEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE SOBRE EL SISTEMA DE SALUD PARA DETECTAR SU VIABILIDA Y SUSTENTABILIDAD FINANCIERA. 3 DIFUNDIR ENTRE LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO ENTRE LOS SISTEMAS DE ESTATALES DE SALUD Y DEMÁS INSTITUCIONES DEL SECTOR, LAS POLÍTICAS EN SALUD FINANCIERAMENTE VIABLES CON EL OBJETIVO DE SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 4 PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LA EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS DIFERENTES MEDIDAS FISCALES QUE SE ESTABLEZCAN CON OBJETO DE FOMENTAR POLÍTICAS FISCALES SALUDABLES. 5 PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE TEMAS DE SALUD Y RECOPILAR LAS EXPERIENCIAS INTERNACIONALES PARA CONTAR CON ALTERNATIVAS DE CORTE ECONÓMICO QUE PUDIERAN DAR RESPUESTA A PROBLEMAS VIGENTES DEL SECTOR. 6 PROMOVER INTERSECTORIAL E INTRASECTORIALMENTE LOS ANÁLISIS ECONÓMICOS DE SALUD, PARA CUADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ÓPTIMAS DE SALUD DESDE UNA PERSPECTIVA ECONÓMICA. 7 RECOPILAR LOS DIFERENTES ESTUDIOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE EL SECTOR SALUD Y PROMOVER EL USO DE HERRAMIENTAS ECONÓMICAS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD COMO BASE PARA UNA MÁS INFORMADA TOMA DE DECISIONES. 8 VERIFICAR QUE LAS POLÍTICAS SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD SEAN CONSISTENTES A LAS POLÍTICAS SOCIALES A NIVEL NACIONAL CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA BIOMEDICAS	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES y/o ECONOMIA SECTORIAL y/o ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o ECONOMIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES (07/40/12)		
Código	12-316-1-CFNB002-0000023-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES A NIVEL NACIONAL CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 017 SSA2,1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES. FUNCIONES 1 ASESORAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES. 2 COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES DE LA NORMA 017 SSA, 1994 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. 3 DIFUNDIR A TRAVÉS DEL COMITÉ NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y LOS COMITÉS ESTATALES DE VIGILANCIA, LAS ACTUALIZACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DESCRITOS EN LOS MANUALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES Y LA NOM 017 SSA2, 1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. 4 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACIDAD DE RESPUESTA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES DEL PERSONAL ESTATAL PARA GARANTIZAR LA ADECUADA VIGILANCIA DE ESTOS PADECIMIENTOS. 5 IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTOS DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES DEL PERSONAL OPERATIVO EN LOS DIFERENTES NIVELES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA GARANTIZAR LA ADECUADA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. 6 EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO PARA GARANTIZAR EL APRENDIZAJE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES. 7 COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES PARA GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 8 ELABORAR LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES QUE PERMITAN IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDADES. 9 PROPONER SUPERVISIONES A LOS ESTADOS PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN. 10 COORDINAR LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES QUE ORIENTE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES.		

11 ORGANIZAR EL APOYO A LOS ESTUDIOS DE CAMPO (CASOS, BROTES Y SITUACIONES ESPECIALES) DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES. 12 PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES. 13 CONCENTRAR LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA (BASES NACIONALES)DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEEEMERGENTES. 14 MANTENER LA COORDINACIÓN CON LOS LABORATORIOS DE REFERENCIA Y ESTATALES Y LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN PARA COTEJAR LA INFORMACIÓN. 15 VERIFICAR LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA (BASES NACIONALES), ENFERMEDADES EMERGENTES Y REEMERGENTES.		
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA y/o SALUD PUBLICA y/o MEDICINA PREVENTIVA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA ÁREA GENERAL BIOLOGIA MOLECULAR Y BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SECRETARIA PRIVADA (08/40/12)		
Código	12-500-1-CFOC001-0000016-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA FUNCIONES 1 COADYUVAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR EN LA GESTION Y TRAMITE DE TODAS AQUELLAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA PARA TRATAR ASUNTOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN DE ESTA SUBSECRETARIA. 2 COORDINAR LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL C. SUBSECRETARIO QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SUBSECRETARIA 3 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO FEDERAL ASI COMO DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL C. SUBSECRETARIO DE		

ADMINISTRACION Y FINANZAS. 4 ADECUAR EN TIEMPO Y FORMA COMPROMISOS QUE ASI LO REQUIERAN. 5 COADYUVAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR EN LA CONVOCATORIA DE REUNIONES INSTITUCIONALES QUE SOLICITE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 6 SUPERVISAR LAS SOLICITUDES Y RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIEREN DENTRO DE LA SUBSECRETARIA. 7 CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS CONVOCADOS A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL C. SUBSECRETARIO. 8 COORDINAR LA RECEPCION DE LAS PERSONAS CONVOCADAS A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL C.SUBSECRETARIO. 9 COORDINAR AL EQUIPO SECRETARIAL EN LA ATENCIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS TELEFONICAS DEL C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.			
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA.	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.	
		ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AUDITORIA y/o CONTABILIDAD. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (09/40/12)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000009-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACIÓN Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PÚBLICO EN GENERAL. FUNCIONES 1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS CUANDO SEA		

	REQUERIDO. 2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES. 3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACIÓN AL PÚBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES. 4 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACIÓN DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARÍA. 5 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 6 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARÍA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES. 7 RESPALDAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO. 8 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITÁCORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DEMONIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR. 9 INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES y/o TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACION (10/40/12)

Plaza			
Código	12-511-1-CFOA001-0000015-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ESTABLECER EL MARCO EL MARCO NORMATIVO SOBRE EL USO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LOGRAR UN CRECIMIENTO RACIONAL, ORDENADO Y HOMOGÉNEO CAPAZ DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE UNA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES QUE APOYEN A LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO REALIZAR LA DICTAMINACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIONES 1 REALIZAR ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE TI. 2 ANALIZAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE LOS PROYECTOS DE TI PARA VALIDAR SU FUNCIONALIDAD EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO. 3 INTEGRAR LOS PROYECTOS DE TI EN PROYECTOS CONVERGENTES QUE APROVECHEN LAS INTERACCIONES ENTRE PROYECTOS. 4 REALIZAR ANÁLISIS FUNCIONAL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA VALIDAR SU APLICABILIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 5 ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR EL DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO. 6 CONOCER Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 7 RECOPIRAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI DE LOS EXPERTOS DE CADA ÁREA. 8 EMITIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI. 9 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUJETOS APLICABLES.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, ELECTRICA Y ELECTRONICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	

		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o DERECHO INTERNACIONAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS y/o TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MEDICOS (11/40/12)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000013-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO INVESTIGAR EN TECNOLOGÍAS DE CÓMPUTO PARA DEFINIR LAS HERRAMIENTAS Y ESTÁNDARES DE SOFTWARE QUE SEAN MÁS CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ENCAMINADOS A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIONES 1 IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD TIENEN EN TORNO A SU DINÁMICA OPERATIVA Y DE PLANEACIÓN EN LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS. 2 DOCUMENTAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES REALIZADAS A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 3 EVALUAR DE LAS TECNOLOGÍAS, MODELOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, AQUELLAS QUE SE ALÍNEEN A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET Y QUE SATISFAGAN LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN VIGENTE. 4 PARTICIPAR PROACTIVAMENTE EN LAS MESAS Y FOROS DE SEGUIMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INFORMÁTICA DEL SECTOR SALUD, PARA IMPULSAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		

	5 BRINDAR SOPORTE Y ASESORÍA EN INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA FACILITAR Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS DEL SOFTWARE Y LOS SISTEMAS. 6 COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS GERENCIALES DE PROCESOS PARA LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN. 7 PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS PARA DETRMINAR LAS NECESIDADES Y DEFINIR LOS MODELOS DE DATOS Y OPERACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL. 8 APOYAR EN EL DESARROLLO Y/O IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE COADYUVEN A LA INTEGRACIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL. 9 UTILIZAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROTOTIPOS Y MODELOS DE SOLUCIÓN. 10 MANTENER RELACIÓN CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE REGULAN EL CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES PARA DETERMINAR LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS Y AYUDAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS DE LA SECRETARÍA. 11 APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS DE SOFTWARE DE CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 12 DIFUNDIR, INFORMAR Y CAPACITAR SOBRE LOS ESTÁNDARES EN INGENIERÍA DE SOFTWARE APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE DICTAMINA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.					
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o ÁREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES y/o TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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				

		Comité de Selección	los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (12/40/12)			
Código	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS. FUNCIONES 1 ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA. 2 REALIZAR CONCILIACIÓN FISCO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3 REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL 4 EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL 5 PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PARA SU ENAGENACIÓN 6 REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE			

	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de Viajar: No Aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA (13/40/12)			
Código	12-611-1-CFOC001-0000078-E-C-J			
Número de	01	Percepción ordinaria	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y	

vacantes		(Mensual Bruto)	tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ELABORAR PROPUESTAS MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD PARA LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL NUEVO MODELO DE ATENCIÓN PARA TRANSARENTARLOS Y OPTIMIZARLOS FUNCIONES 1 IDENTIFICAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA HACER MÁS EFICIENTES LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD 2 APOYAR LA PROMOCIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBREINNOVACIÓN DE PROCESOS EN LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. 3 APOYAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO DE PROCESOS INNOVADORES EN LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD 4 REALIZAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD PARA OBTENER LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD 5 INTEGRAR PROPUESTAS DE OPORTUNIDADES PARA LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD. 6 ELABORAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS GENERADAS PARA LA INNOVACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD. 7 RECABAR INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD. 8 INSTRUMENTAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS DISEÑO, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS y/o PROCESOS TECNOLOGICOS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar.	

	acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción,

declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 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 06 de septiembre de 2012 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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 17 al 30 de octubre 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 06 de septiembre de 2012 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	17 de Octubre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 05 de noviembre de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de noviembre de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de noviembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de noviembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de noviembre de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de noviembre de 2012
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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</td><td>Enlace de Alta</td></tr></table>		Jefatura de	Enlace de Alta
	Jefatura de	Enlace de Alta		

	Departamento hasta Dirección General	Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de	

	información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos

	quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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 06 de septiembre de 2012 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 gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica

	de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-40 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Guadalupe Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/41

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2012/41 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y CONTROL DEL PAGO DE NOMINA (01/41/12)		
Código	12-513-1-CFOC003-0000081-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivo y funciones principales	OBJETIVO GENERAL PROCURAR QUE LA NOMINA QUINCENAL DE PAGO DE REMUNERACIONES SE GENERE CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITEN LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS RECIBAN EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA EL PAGO DE SUELDOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO IMPRIMIR LOS CHEQUES DE PAGO, TRAMITAR LOS AVISOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE Y REALIZAR LA DISTRIBUCION DE VALES DE DESPENSA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES. FUNCIONES		

	1. ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICION DE VALES PARA DESPENSA. 2. RECIBIR Y VERIFICAR LOS LISTADOS DE COMPROBACION DE LA ENTREGA DE VALES DE DESPENSA A LOS TRABAJADORES, CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y RESGUARDAR PARA SU GLOSA. 3. ENTREGAR MENSUALMENTE LOS VALES DE DESPENSA DEL PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y EN EL MES DE DICIEMBRE, LOS CORRESPONDIENTES A LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO A LAS AREAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES ACREEDORES DE LOS ESTIMULOS. 4. REALIZAR LA AFILIACION Y DESINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS AL ISSSTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS AVISOS DE ALTAS, MODIFICACION DE SUELDOS Y BAJAS EN EL MODULO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS. 5. RECIBIR LAS CONFIRMACIONES DE LOS AVISOS DE ALTAS, MODIFICACIONES DE SUELDOS Y BAJAS, PARA SU ENVIO A LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE SE REALICE SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES PARA LOS TRAMITES PROCEDENTES. 6. CAPTURAR LOS NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADOS POR EL ISSSTE A LOS TRABAJADORES AFILIADOS, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA SU IMPRESION EN LOS COMPROBANTES DE PAGO. 7. INTERPRETAR Y ANALIZAR LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE PAGO EMITEN LAS AREAS GLOBALIZADORAS, PARA SOLICITAR AL AREA DE INFORMATICA EL DESARROLLO TECNICO PAR SU APLICACION EN LA NOMINA DE PAGO. 8. VALIDAR LOS REPORTES DE NOMINAS Y SOLICITAR AL AREA DE INFORMATICA LAS CORRECCIONES QUE PROCEDEN EN ERICTO APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO A LOS TRABAJADORES. 9. CAPTURAR Y ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE SUELDOS, BECAS, CENTROS DE RESPONSABILIDADES, PARTIDAS PRESUPUESTALES, TABLAS DEL ISR, SALARIOS MINIMOS, CONCEPTOS DE PAGO Y DESCUENTOS, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS TECNICOS QUE ACTUALIZAN LA NOMINA DE PAGO. 10. RECIBIR Y ANALIZAR LAS ORDENES DE DESCUENTOS ENVIADAS POR EL FOVISSSTE, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA. 11. CAPTURAR LAS ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE LOS DESCUENTOS POR AMORTIZACION Y DEL SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y VERIFICAR SU CORRECTA APLICACION EN LA NOMINA DE PAGO. 12. ELABORAR OFICIOS DE COMUNICACION DE LOS DESCUENTOS APLICADOS AL FOVISSSTE. 13. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE CHEQUES, PARA ASEGURAR LAS EXISTENCIAS DE CHEQUES. 14. IMPRIMIR QUINCENALMENTE LOS CHEQUES PARA EL PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y DE PENSION ALIMENTICIA, DEL PERSONAL QUE PERCIBE SUS REMUNERACIONES POR DOCUMENTO DE CHEQUE. 15. REGISTRAR LAS ENTRADAS Y UTILIZACION DE CHEQUES EN EL LIBRO CONTROL, PARA GARATIZAR SU CORRECTA UTILIZACION.		
Perfil y requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Académicos</td><td style="width: 60%;"> Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS- </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-		

		ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, CONTADURIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD y/o POLITICA FISCAL y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado

	eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN

	ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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 cuenta con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos, Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La 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 17 al 30 de octubre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																					
Desarrollo del concurso y Presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de octubre de 2012</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 6 de noviembre de 2012</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2012</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2012</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2012</td></tr></table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de octubre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de noviembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de noviembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 7 de noviembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de noviembre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de noviembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	17 de octubre de 2012																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012																					
Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2012																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de noviembre de 2012																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de noviembre de 2012																					
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 7 de noviembre de 2012																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de noviembre de 2012																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de noviembre de 2012																					

	anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de

	Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685–10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante 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 Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La 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 desahogarán 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 No.156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes 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-2012-41 a partir de la fecha de la publicación de la presente

	convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia

y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris), 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 (DOF) el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria: A la Convocatoria Pública y Abierta número CNV/14/2012 correspondiente al concurso de la plaza vacante SUBDIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION (299) publicada el pasado 10 de octubre de 2012 en el rubro Funciones del puesto y Capacidades profesionales

Dice:

Funciones	1. DEFINIR LINEAMIENTOS TECNICOS, PARA LA PLANEACION, COORDINACION Y OPERACION DE EVENTOS DE CAPACITACION. 2. INTEGRAR EL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES Y USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 3. COORDINAR Y EVALUAR ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA PROPICIAR AMBIENTES MAS SANOS Y AMPLIAR LA COBERTURA DE PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION. 4. DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. 5. PROPONER LINEAS DE ACCION EN COORDINACION CON OTRAS

	DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y CONCERTAR CON EL SECTOR PRIVADO, QUE SE CONSIDEREN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO, PARA LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA COFEPRIS. 6. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACION A LOS ASISTENTES DE CURSOS Y TALLERES DE FORMACION Y CAPACITACION COORDINADOS POR EL AREA DE FOMENTO SANITARIO. 7. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE RECONOCIMIENTOS A LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. 8. APOYAR LA GESTION DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO, PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION. INTEGRAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SUBDIRECCION. 9. INTEGRAR E INFORMAR DE LOS EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION COORDINADOS POR LA SUBDIRECCION. 10. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE LA INDUSTRIA RELACIONADA CON LOS SERVICIOS DE LA COFEPRIS Y DE LA RED DE LABORATORIOS ESTATALES. 11. ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EN LA ASESORIA PEDAGOGICA A LOS INSTRUCTORES SELECCIONADOS PARA LA CAPACITACION PRESENCIAL Y POR VIDEOCONFERENCIAS. 12. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS REPLICAS DE LA CAPACITACION ASOCIADA A PROYECTOS PRIORITARIOS. 13. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION POR VIDEOCONFERENCIA UTILIZANDO LAS REDES PUBLICAS O PRIVADAS. 14. COORDINAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION TRILATERAL MEXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADA.

Debe decir:

Funciones	1. DEFINIR LINEAMIENTOS TECNICOS, PARA LA PLANEACION, COORDINACION Y OPERACION DE EVENTOS DE CAPACITACION. 2. INTEGRAR EL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES Y USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 3. COORDINAR Y EVALUAR ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA PROPICIAR AMBIENTES MAS SANOS Y AMPLIAR LA COBERTURA DE PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION. 4. DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LOS SECTORES

	PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. 5. PROPONER LINEAS DE ACCION EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y CONCERTAR CON EL SECTOR PRIVADO, QUE SE CONSIDEREN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO, PARA LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA COFEPRIS. 6. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACION A LOS ASISTENTES DE CURSOS Y TALLERES DE FORMACION Y CAPACITACION COORDINADOS POR EL AREA DE FOMENTO SANITARIO. 7. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE RECONOCIMIENTOS A LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. 8. APOYAR LA GESTION DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO, PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION. INTEGRAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SUBDIRECCION. 9. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE LA INDUSTRIA RELACIONADA CON LOS SERVICIOS DE LA COFEPRIS Y DE LA RED DE LABORATORIOS ESTATALES. 10. ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EN LA ASESORIA PEDAGOGICA A LOS INSTRUCTORES SELECCIONADOS PARA LA CAPACITACION PRESENCIAL Y POR VIDEOCONFERENCIAS. 11. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS REPLICAS DE LA CAPACITACION ASOCIADA A PROYECTOS PRIORITARIOS. 12. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION POR VIDEOCONFERENCIA UTILIZANDO LAS REDES PUBLICAS O PRIVADAS. 13. COORDINAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION TRILATERAL MEXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADA.

Dice:

CAPACIDADES PROFESIONALES		
CAPACIDADES PROFESIONALES	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Nivel de domino 3

Debe decir:

HABILIDADES GERENCIALES		
HABILIDADES GERENCIALES	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Valor Ponderado 50% 50%

Nota aclaratoria: A la Convocatoria Pública y Abierta número CNV/14/2012 correspondiente al concurso de la plaza vacante SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO (285) publicada el pasado 10 de octubre del 2012 en el rubro Capacidades profesionales

Dice:

CAPACIDADES PROFESIONALES		
CAPACIDADES PROFESIONALES	TRABAJO EN EQUIPO	Nivel de domino 3
	ORIENTACION A RESULTADOS	

Debe decir:

HABILIDADES GERENCIALES		
HABILIDADES GERENCIALES	TRABAJO EN EQUIPO	Valor Ponderado 50% 50%
	ORIENTACION A RESULTADOS	

Atentamente

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

La Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y
Seguimiento del Servicio de Carrera
y Secretaria Técnica ante los Comités Técnicos de Selección

C.P. María Dolores Castrejón Quintanar

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/08/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/08/2012 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMES		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000238-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Generar y difundir los avances de la información básica del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a efecto de que el personal directo y técnico disponga de la información para el análisis del desarrollo de las acciones o para la toma de decisiones. Funciones: 1. Proporcionar la información que sea requerida para el seguimiento del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a cargo de la Comisión. 2. Recibir e integrar información que sea requerida para el seguimiento del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a cargo de la Comisión. 3. Determinar la información vinculada con la información básica del componente de salud de oportunidades para reportar el avance del		

	Programa. 4. Generar y difundir periódicamente documentos con la información básica institucional e interinstitucional del componente de salud del Programa Oportunidades. 5. Participar en el diseño y edición de los documentos generados con la información básica institucional e interinstitucional del componente de salud de oportunidades. 6. Generar los informes requeridos por instancias gubernamentales, sobre el avance de la información básica del componente de salud del Programa Oportunidades. 7. Recibir los informes requeridos sobre el avance en la operación a las instancias responsables de la operación de los programas. 8. Integrar la información requerida sobre los avances en los programas de combate a la pobreza a cargo de la Comisión. 9. Generar los informes requeridos por diversas instancias gubernamentales sobre el avance de la información básica del componente de salud del Programa Oportunidades. 10. Determinar la información vinculada con los programas de combate a la pobreza a cargo de la Comisión para reportar el avance de las metas programadas. 11. Diagnosticar la congruencia en la información vinculada con los programas de combate a la pobreza a cargo de la Comisión para reportar el avance de las metas programadas. 12. Evaluar y dar seguimiento a los reportes generados sobre los programas de combate a la pobreza a cargo de la Comisión para reportar el avance de las metas programadas. 13. Coadyuvar en la logística del proceso de difusión de la información interna y externa de la Dirección General del Programa Oportunidades. 14. Participar en la coordinación interinstitucional para la integración de información a difundir del Componente de Salud el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Comunicación 3. Administración Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 4. Computación e Informática 5. Administración 6. Medicina 7. Diseño Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 8. Computación e Informática Área General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 9. Computación e Informática Área General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 10. Enfermería 11. Medicina
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Área de Experiencia, Sociología Área General:

		1. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 2. Tres años en Sociología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar

	la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. 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 candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer

	nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 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 sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 06 de septiembre de 2012 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 17 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio

	de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de octubre del 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en 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/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de octubre del 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de noviembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de noviembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de noviembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de noviembre de 2012	Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de noviembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de octubre del 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de noviembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de noviembre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de noviembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de noviembre de 2012																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de noviembre de 2012																				

	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/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. 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 sin decimales 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 conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo

	Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos 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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las 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/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 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/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de

	evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnpps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. 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 bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrapersonales. 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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Desarrollo de Personal

Lic. Grace Alicia Carrillo Argudín

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 14-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión Federal de Competencia** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Análisis Económico		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000489-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo.		

	2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo. Con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía general, Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Teoría de competencia económica y normatividad	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Subdirector de Investigaciones		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000487-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1.Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las		

	investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Dirección General. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales; Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Investigaciones de prácticas monopólicas relativas	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Subdirector Jurídico		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000622-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		

mensual			
Adscripción del Puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaborar esquemas y cuadros sobre el manejo de la normatividad interna de la Comisión, que faciliten la localización de deficiencias que afecten la operatividad de las direcciones generales y proponer cambios que faciliten el ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión. 2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Comisión para conocer los criterios utilizados en el ejercicio de sus funciones, a fin de advertir discrepancias y proponer criterios que tiendan a su unificación. 3. Analizar e investigar los criterios existentes sobre aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, tanto dentro de la Comisión como en otras dependencias que realicen funciones similares en el extranjero 4. Llevar un registro puntual de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión en las que exista una sanción y del estado que guarda su cumplimiento. 5. Aplicar los procedimientos internos en materia de cobro de multas, mantener contacto con las áreas involucradas y proponer mejoras. 6. Establecer los contactos necesarios con las autoridades recaudatorias encargadas de ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por el Pleno de la Comisión a fin de dar seguimiento estrecho a su cobro. 7. Evaluar las medidas de apremio que impongan las áreas operativas de la Comisión y revisar que se encuentren apegadas a la normatividad y vigilar su aplicación. 8. Analizar los proyectos de opinión legal en materia de competencia y libre concurrencia que deba emitir la Comisión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general y proponer al director de área los cambios que estime legalmente necesarios, justificándolos. 9. Hacer estudios comparativos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de proponer cambios y verificar criterios internacionales. 10. Monitorear las opiniones legales emitidas por la Comisión a fin de garantizar su uniformidad. 11. Analizar los argumentos vertidos por los agentes económicos en los procedimientos seguidos en forma de juicio y recursos de reconsideración, en los que se encuentre relacionados temas sobre telecomunicaciones y proponer alternativas de resolución de dichos asuntos. 12. Analizar las pruebas aportadas por los agentes económicos y proponer criterios de admisión, desechamiento y valoración de pruebas. 13. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad procesal y sustantivo en materia de competencia económica y amparo	

	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la Plaza	Subdirector de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000619-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Asesorar a los usuarios en materia de soporte técnico con el propósito de atender la problemática de los equipos de cómputo, programas y aplicaciones de la CFC y con ello apoyar en la continuidad de los procesos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Instrumentar el programa de evaluación de los programas y aplicaciones de los equipos de cómputo con el propósito de prevenir desviaciones en su funcionamiento que interfiera con los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Monitorear los estándares de los servicios de la infraestructura de cómputo establecidos, para identificar fallas en el servicio e instrumentar acciones contingentes para su restablecimiento. 4. Desarrollar las acciones para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y continuidad de los servicios de la infraestructura de servidores y de los recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 5. Instrumentar las acciones que permitan salvaguardar la integración de la información contenida en la infraestructura de los servidores y recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 6. Administrar el inventario de equipo de cómputo con el establecimiento de controles de entradas, salidas y asignaciones, para asegurar su disponibilidad y con ello contribuir a la continuidad de los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 7. Llevar a cabo las acciones para la guarda y custodia de los bienes informáticos de la Comisión Federal de Competencia, para asegurar su disponibilidad en cuanto se requiera su asignación a un servidor público. 8. Efectuar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, a través de inspecciones físicas de los equipos y revisión continua de los soportes correspondientes. 9. Desarrollar las acciones de seguimiento de los servicios contratados para el funcionamiento de la infraestructura de cómputo para apoyar en la continuidad de la operación de la CFC. 10. Identificar desviaciones en los servicios contratados respecto a los tiempos, características y respuestas establecidas en los contratos de servicio que suscribe la Comisión Federal de Competencia. 11. Participan en los proyectos y elaboración de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, con el propósito de mantener actualizada infraestructura de las tecnologías de información de la Comisión Federal de Competencia		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar

			catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Sistemas y calidad, Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Soporte y mantenimiento de tecnologías de información	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el

	ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de octubre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 1 al 13 de noviembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 1 al 13 de noviembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 1 al 13 de noviembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 1 al 13 de noviembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 13 de noviembre al 7 de diciembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 13 de noviembre al 7 de diciembre de 2012.</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de octubre de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012.	Evaluación de conocimientos*	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.	Evaluación de habilidades*	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.	Presentación de documentos *	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.	Entrevistas*	Del 13 de noviembre al 7 de diciembre de 2012.	Determinación*	Del 13 de noviembre al 7 de diciembre de 2012.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de octubre de 2012.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 30 de octubre de 2012.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012.																				
Evaluación de conocimientos*	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.																				
Evaluación de habilidades*	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.																				
Presentación de documentos *	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 1 al 13 de noviembre de 2012.																				
Entrevistas*	Del 13 de noviembre al 7 de diciembre de 2012.																				
Determinación*	Del 13 de noviembre al 7 de diciembre de 2012.																				
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.																				
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de																				

	Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: - Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. - Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajajen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Disposiciones generales	13ª. 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2012/04

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNTS/2012/04 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación (CNTS/2012/04)		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, implementar y coordinar programas que garanticen que la disposición de la sangre humana, sus componentes, y CPH, se lleven a cabo con la máxima seguridad, inocuidad, disponibilidad y racionalidad de acuerdo a la legislación vigente y que contribuyan a proteger la salud de la población mexicana. FUNCION 1: Diseñar e implementar el programa de crio preservación de CPH FUNCION 2: Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre. FUNCION 3: Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. FUNCION 4: Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Química	

		Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Biología Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Biología Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Medicina Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 3 años en: Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Bioquímica y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Bioquímica y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Biología Molecular y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Vida Area General: Biología Celular y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencias de la Salud Area General: Medicina y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre (CNTS/2012/04)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Investigar, determinar, concentrar y evaluar modelos innovadores preventivos estableciendo indicadores de desempeño de los servicios transfusionales del país y su difusión con la finalidad de diseñar estrategias de mejoramiento de la normatividad de la disposición de la sangre y sus componentes sanguíneos que protejan la salud del donante y del receptor. Evaluar modelos innovadores preventivos, estableciendo indicadores para diseñar estrategias de mejoramiento de la normatividad de la disposición de la sangre y componentes sanguíneos que protejan la salud del donante y del receptor. FUNCION 1: Concentra y evaluar la información relativa a las unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas recolectadas en el territorio nacional, así como de los actos de disposición en la materia, en coordinación con los centros estatales de la transfusión sanguínea. FUNCION 2: Llevar registros de los establecimientos de salud, que realicen actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas, con fines terapéuticos. FUNCION 3: Establecer un registro para el censo de servicios de medicina transfusional, en coordinación con las unidades administrativas competentes, promover actividades de actualización y de investigación relativas a los actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas. FUNCION 4: Llevar registros de los establecimientos de salud, que realicen actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas, con fines terapéuticos. FUNCION 5: Establecer un registro para el censo de servicios de medicina transfusional, en coordinación con las unidades administrativas competentes. Promover actividades de actualización y de investigación relativas a los actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas. FUNCION 6: Concentrar y evaluar la información relativa a las unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas recolectadas en el territorio nacional, así como de los actos de disposición en la materia, en coordinación con los centros estatales de la transfusión sanguínea.		

	FUNCION 7: Fungir como apoyo técnico normativo y brindar asesoría en la organización, desarrollo y desempeño de la red nacional de los centros estatales de la transfusión sanguínea. FUNCION 8: Determinar y proponer los modelos normativos y operativos de los servicios transfusionales del país. FUNCION 9: Proponer los indicadores de desempeño o instrumentos metodológicos de operación. FUNCION 10: Integrar los indicadores de desempeño para establecerlos como un componente del programa de acción de transfusión sanguínea. FUNCION 11: Determinar y proponer las acciones del mejoramiento del acceso y disponibilidad de los servicios transfusionales del país.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Química Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 3 años en: Area de Experiencia, Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Salud Pública y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: Estadística y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública y/o Area de Experiencia, Lógica Area General: Metodología y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Epidemiología

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional (CNTS/2012/04)		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,049.25 (diecisiete mil cuarenta y nueve pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo Administrar las actividades de capacitación del personal médico y afín para fortalecer sus conocimientos, habilidades, destrezas, para lograr el desempeño laboral eficiente y eficaz, para beneficio nacional. FUNCION 1: Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el programa institucional de capacitación en el ámbito nacional para apoyar el desempeño laboral. FUNCION 2: Promover la modernización de programas de enseñanza a través de la tecnología para capacitar al país. FUNCION 3: Convocar, conformar la base de datos de médicos responsables de banco de sangre para que sean evaluados. FUNCION 4: Coordinar y documentar el proceso de capacitación para el desarrollo y el desempeño. FUNCION 5: Conformar y participar en comités y comisiones apegadas al desarrollo humano para verificar que se proporcione la capacitación. FUNCION 6: Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con medicina transfusional para mantener actualizado al personal. FUNCION 7: Tramitar la acreditación de los cursos para la certificación del educando.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:	

		Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Química Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 2 años en: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública y/o Area de Experiencia, Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación y/o Area de Experiencia, Pedagogía Area General: Teoría y Métodos Educativos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer: Básico, Hablar: Básico, Escritura: Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley

	del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados

	• Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del

	Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 6 de septiembre de 2012 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 17 al 30 de octubre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo

	que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 al 30 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de noviembre de 2012</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 al 30 de octubre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de octubre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de octubre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de noviembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de noviembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de noviembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de noviembre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de noviembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 al 30 de octubre de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de octubre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de octubre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de noviembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de noviembre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de noviembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de noviembre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de noviembre de 2012																				

	herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 6 de septiembre de 2012 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.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
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. El Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la

sistema de puntuación general

presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje

	único de 100.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - 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, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del

	examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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 jescamillao@gmail.com, y el número telefónico 551/19/46/20 al 28, Exts. 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Mtro. Julio César Escamilla Olivera
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA No. 16/2012
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 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, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo “El Acuerdo”, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-136-2-CFPQ003-0000013-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN MICHOACÁN		
Ciudad	MICHOACAN		
Código de puesto	15-122-3-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA		
Ciudad	BAJA CALIFORNIA		
Código de puesto	15-143-3-CFPQ003-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN QUINTANA ROO		
Ciudad	QUINTANA ROO		
Código de puesto	15-152-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN ZACATECAS		
Ciudad	ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS. FUNCIONES: 1 ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION 2 APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3 DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION 4 ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE 5 GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PÚBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. 6 CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL. 7 INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL. 8 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE

	COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - ECONOMIA GENERAL - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ESTADISTICA - AUDITORIA - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO

Denominación de los Puestos	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-127-3-CF21864-0000003-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIAPAS		
Ciudad	CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN, SOLUCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACIÓN DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA		

	SECTORIAL. FUNCIONES: FUNCIÓN 1 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASÍ COMO A SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN FUNCIÓN 3 ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL FUNCIÓN 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO		
Perfil	Escolaridad	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . NO APLICA	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . ECONOMIA GENERAL . CIENCIAS POLITICAS . PROBLEMAS SOCIALES . AGRONOMIA . ESTADISTICA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-137-2-CF01059-0000002-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN MORELOS		

Ciudad	MORELOS
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCIÓN A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRÁMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1 ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACIÓN AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACIÓN DE LA POSESIÓN DE LA TIERRA. 2 EFECTUAR LOS DIAGNÓSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL 3 ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMÁTICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4 PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO 5 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 6 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES 7 ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN. 8 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 9 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS

	DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 10 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRÁMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 11 REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACIÓN FUE LIQUIDADADA AL NÚCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA 12 COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TÉCNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES 13 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 14 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 15 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRÁMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 16 REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRÁMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERARQUICO 17 EFECTUAR LOS DIAGNÓSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL 18 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 19 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS

	DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES - AGRONOMIA - ESTADISTICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000169-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA; MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA; CALENDARIZAR LA BAJA DOCUMENTAL Y TRAMITAR EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SU BAJA DEFINITIVA. FUNCIONES:		

	1 VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO 2 REALIZA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU DISTRIBUCION 3 DAR SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA QUE LLEGUE A SU DESTINO FINAL 4 PROPORCIONAR, EN FORMA OPORTUNA, LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ACERCA DE LA RECEPCION Y/O DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA 5 REALIZAR EN FORMA PERIÓDICA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PARA SU CORRECTO RESGUARDO 6 RECIBIR Y TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA SU REGISTRO Y CONTROL 7 VERIFICAR LA OPORTUNA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN PRESTADOS PARA SU REGISTO Y ARCHIVO 8 REVISAR Y DETECTAR LOS DOCUMENTOS SUCEPTIBLES DE BAJA PARA NOTIFICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 9 SOLICITAR EN FORMA PERIODICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DEPURACION DE LA DOCUMENTACION PARA SU BAJA. 10 DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL TRAMITADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EN EL CASO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA OBTENER LA AUTORIZACION DE BAJA CORRESPONDIENTE. 11 NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DESTRUCCION DE DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA BAJA DEFINITIVA.	
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ECONOMIA . DERECHO . CONTADURIA . INGENIERIA . ADMINISTRACION . HUMANIDADES . BIBLIOTECONOMIA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTE ÁREA:

		. METODOLOGIA
		. ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD		
Código de puesto	15-310-2-CF01012-0000011-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y VERIFICAR LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS, CON BASE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DEL PROCESO SEA ÁGIL Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO AGRARIO DE LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS. FUNCIONES: 1 ASESORAR A ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS EN LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS, PARA SU PRESENTACIÓN AL COMITÉ ESTATAL PARA EL DESARROLLO AGRARIO. 2 FACILITAR EL RESPALDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS, PARA INGRESAR A LOS BENEFICIOS QUE EL PROGRAMA OFRECE. 3 VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA EN LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS Y AUTORIDADES DE LA SRA PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD. 4 COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN E INFORME DE LAS SOLICITUDES DE APOYO PRESENTADAS POR LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL. 5 DESARROLLAR E INTEGRAR LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES, PARA LA ELABORACIÓN Y CONSECUCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA. 6 DISEÑAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS		

	PRODUCTIVOS, MANTENIENDO INFORMADO DE CUALQUIER CAMBIO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 7 EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS AL TÉRMINO DEL PROGRAMA, PARA ELABORAR EL INFORME FINAL CORRESPONDIENTE. 8 ANALIZAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN, CONFORME A LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA PLANEAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DEL SIGUIENTE AÑO.	
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . ECONOMIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: . VIDA POLITICA . GRUPOS SOCIALES . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACION Y RENDICION DE INFORMES CONTABLE		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000017-E-C-O	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. FUNCIONES: 1 REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN		

	PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRAMITE Y REGISTRO. 2 TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 3 REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS, PARA SU ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 4 ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, PARA QUE CADA REPRESENTACIÓN DISPONGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 5 ENVIAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A CADA REPRESENTACIÓN AGRARIA, PARA EFECTOS DE REGSITRO Y CONTABILIZACIÓN. 6 ARCHIVAR DE FORMA ADECUADA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EMITIDAS, PARA SU PRONTA CONSULTA EN CASO DE MODIFICACIÓN POSTERIOR. 7 SOLICITAR AL ÁREA DE SISTEMAS EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 8 REVISAR QUE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA SU ENVÍO A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 9 CORREGIR EL ESTADO DEL EJERCICIO MENSUAL PARA LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA; ELABORAR DIVERSOS FORMATOS CON BASE EN EL CIERRE MENSUAL, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SU POSTERIOR PRESENTACIÓN ANTE EL SII.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: . MATEMATICAS – ACTUARIA . FINANZAS . SOCIOLOGIA . CONTADURIA . RELACIONES INTERNACIONALES . ECONOMIA

		. ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . INGENIERIA . COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CFPQ003-0000107-E-C-I	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESAHOGAR LOS TRÁMITES O LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE ADSCRIPCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS. FUNCIONES: 1 FORMULAR LOS PROCEDIMIENTOS, LAS METODOLOGIAS Y LOS LINEAMIENTOS QUE DEBAN SER APLICADOS PARA ASEGURAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA TOMA DE LAS DECISIONES. 2 OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, QUE PERMITAN GENERAR CON CRITERIOS UNIFORMES EL MANEJO DE LOS		

	ASUNTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3 CONTROLAR Y ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITEN. 4 RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ASUNTOS O PROYECTOS QUE REQUIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5 ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES SOBRE LOS ASUNTOS O PROGRAMAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
Perfil	Escolaridad	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTE ÁREA: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . CONTABILIDAD . ECONOMIA GENERAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000151-E-C-O	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LA CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SRA Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA ASI CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHA NORMA FUNCIONES: 1 LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA		

	POLIZAS CONTABLES 2 REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD 3 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS DE DIARIO CONTABLES DE TRASPASOS ACTIVOS ENTEROS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 4 REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO Y DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION VERAZ Y ACTUALIZADA 5 COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR Y FORMULARIO DEL INFORME PARA LA S.H.C.P. 6 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS CONTABLES DE LOS GASTOS DE LAS PARTIDAS DE RECURSOS AUTORIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LA DE LOS PAGOS DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA SU REGISTRO CONTABLE 7 LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA POLIZAS CONTABLES 8 REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: . CONTADURIA . FINANZAS	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . CONTABILIDAD	
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO	
	Denominación del Puesto	SUBDIRECCION JURIDICO CONTENCIOSO	
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000063-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		

	SUPERVISAR Y COORDINAR LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES JURÍDICOS DE LAS DIVERSAS AUTORIDADES AGRARIAS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, A EFECTO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1 SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LAS NORMAS JURÍDICAS QUE SE APLIQUEN EN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES QUE SE FORMULEN SEAN LOS CORRECTOS PARA UNA DEFENSA EFICAZ DE LA DEPENDENCIA. 2 SUPERVISAR EL RESULTADO Y VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN POR LOS DIVERSOS TRIBUNALES PARA EL DESAHOGO OPORTUNO DE LAS VISTAS Y LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN. 3 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS Y QUE LOS MISMOS SE INTERPONGAN ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE. 4 SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, SE LES DE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, PARA EVITAR EL DESECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA. 5 SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LAS NORMAS JURÍDICAS Y LOS HECHOS QUE SE NARREN EN LA FORMULACIÓN DE LAS QUERELLAS, SEAN LOS CORRECTOS PARA DAR INICIO A LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA. 6 SUPERVISAR Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, APORTANDO ELEMENTOS QUE PERMITAN LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA. 7 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LAS CONSULTAS DE NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL POR PARTE DE LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA. 8 VIGILAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SE DIRIJAN AL ÁREA COMPETENTE CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN, PARA DAR RESPUESTA DENTRO DEL TÉRMINO OTORGADO PARA ELLO. 9 SUPERVISAR QUE LOS INFORMES QUE SE RINDAN, CUMPLAN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS EXIGIDOS POR EL OMBUDSMAN Y EVITAR LA EMISIÓN DE UNA RECOMENDACIÓN EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE DOCUMENTACION Y TRAMITE		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000048-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: RECIBIR, ANALIZAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA DIRECCIÓN DE AMPARO, ASI COMO EL SALVAGUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES QUE DE ELLAS SE FORMEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONSULTA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, ESTABLECIENDO Y EJECUTANDO EL CONTROL Y PROCEDIMIENTO RESPECTIVO PARA TAL EFECTO. FUNCIONES: 1 RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEVUELTA, POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA SU CUSTODIA, CONTROL, INTEGRACIÓN Y SALVAGUARDA. 2 REGISTRAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PARA QUE ESTÉN ACTUALIZADOS, DISPONIBLES Y A SOLICITUD EXPRESA GENERAR LA EMISIÓN DE LA COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS.		

	3 EXPEDIR Y TRAMITAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN Y LA CERTIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 4 COORDINAR, ADMINISTRAR E IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE Y LOS ESTATUS CORRESPONDIENTES DEL MISMO ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA PODER PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA. 5 EMITIR, ACREDITAR Y PROPORCIONAR AL SOLICITNTE LA INFORMACIÓN, PARA QUE CONOZCA EL GRADO DE AVANCE QUE EL EXPEDIENTE QUE REGISTRA, PARA DAR AVISOS Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO 6 CONTROLAR, REGISTRAR, ANALIZAR Y ANOTAR BREVEMENTE LO MÁS IMPORTANTE DE CADA ASUNTO, A FIN DE FACILITAR EL CONOCIMIENTO DE SU CONTENIDO, PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. 7 ANALIZAR Y DETERMINAR A QUÉ ÁREA DEBE SER REMITIDA CADA DOCUMENTO A FIN DE QUE SEA ATENDIDO Y GESTIONADO CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: · DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: · ADMINISTRACION PUBLICA · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	· LIDERAZGO	
Denominación del Puesto	DIRECCION JURIDICO CONTENCIOSO		
Código de puesto	15-110-2-CF01120-0000061-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	DIRECCIÓN MA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,974.00 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		

	ANALIZAR Y DIRIGIR LA DEFENSA DE LOS JUICIOS CONTENCIOSOS CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA OBTENER SENTENCIAS A FAVOR DE LA SECRETARÍA FUNCIONES: 1 RECIBIR Y RESOLVER LAS DEMANDAS, SUPERVISANDO SU ELABORACION PARA LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR Y REMITIRLA A LOS TRIBUNALES EN LA MATERIA 2 COORDINAR Y ORDENAR LA ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS PARA EL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS 3 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y SOLVENTACIÓN DE DEMANDAS EN LO CONTENCIOSO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ASPECTOS JURIDICOS Y RESOLUTORIOS EN LA MATERIA 4 ESTABLECER, COORDINAR Y ORDENAR LA ELABORACION DE LAS DENUNCIAS O QUERELLAS CUANDO SON REQUERIDAS, PARA PRESENTARLA A LA P. G. R. DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN TIEMPO Y FORMA 5 VIGILAR, SUPERVISAR Y ORDENAR EL SEGUIMIENTO A LA DEMANDA EN LA PROCURADURIA PARA SU INTEGRACION Y CONSIGNACION AL JUZGADO 6 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ORDENACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS EN LA PROCURADURÍA Y LA CONSIGNACIÓN A LOS JUZGADOS CORRESPONDIENTES EN LA MATERIA 7 ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS DE LA COMISION, PARA ORIENTAR E INSTRUIR SU REVISION Y SOLVENTACIÓN 8 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ÁREAS EN RELACIÓN A LAS QUEJAS, PARA CONTESTAR A LA COMISION Y ORDENAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA 9 COORDINAR, DIRIGIR, RECIBIR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTAS A LAS DEMANDAS PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION Y REMITIRLA A LOS TRIBUNALES 10 CONDUCIR Y ORDENAR LA ENTREGA DE LOS INFORMES A LOS JUZGADOS O TRIBUNALES PARA EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS ASUNTOS DE LA MATERIA EN PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . DERECHO . COMPUTACION E INFORMATICA		
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . PROBLEMAS SOCIALES . ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO		
	Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES JURIDICAS		
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000058-E-C-P	Número de vacantes	UNA	
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS			
Ciudad	MÉXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)			
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)			
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR QUE BAJO LAS DISPÓSICIONES LEGALES APLICABLES, SE BRINDE DEBIDA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y CUMPLIMIENTOS SUSTITUTOS DE EJECUTORIAS PRONUNCIADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO A LO DISPUESTO PORLOS ARTÍCULOS 219 Y 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA. FUNCIONES: 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON LAS DOCUMENTALES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER EN SUS TERMINOS LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDIOCS, RELATIVOS A JUICIOS DE AMPARO EN TRAMITE. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRÁMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS EXPEDIENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO SUSTITUTO A LAS EJECUTORIAS DE AMPARO DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE			

	LA FEDERACIÓN. 3 COORDINAR Y SUPERVISAR, LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS QUE PERMITAN SOMETER LOS ASUNTOS AL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE EL PAGO QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO SUSTITUTO A LAS EJECUTORIAS. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE PERMITAN BRINDAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR AUTORIDADES DE LA PROPIA SECRETARÍA, DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 5 COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS POR PARTICULARES, A FIN DE INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS VÍA SUSTITUTA. 6 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRÁMITES Y GESTIONES PARA QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 8º CONSTITUCIONAL SE BRINDE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN PRESENTADA POR LOS PARTICULARES. 7 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRÁMITES Y GESTIONES PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, A EFECTO DE QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, EL ÁREA COMPETENTE DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO, REALICE EL ANALISIS QUE EN SU CASO, PERMITA AL C. TITULAR DEL RAMO, EMITIR LOS ACUERDOS QUE RESUELVAN SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRÁMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON TODAS LAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL C.TITULAR DEL RAMO, EN LOS QUE SE RESOLVIÓ COMO PROCEDENTE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR AFECTACIÓN AGRARIA. 9 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRÁMITES Y GESTIONES QUE

	PERMITAN BRINDAR ATENCIÓN A LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS PARTICULARES Y A LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN CONTRA DE LOS ACUERDOS QUE EL C.TITULAR DEL RAMO RESOLVIO COMO IMPROCEDENTES LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN. 10 COORDINAR Y SUPERVISAR, LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS QUE PERMITAN SOMETER LOS ASUNTOS AL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE EL PAGO QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE EL C. TITULAR DEL RAMO RESOLVIO COMO PROCEDENTE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR AFECTACIÓN AGRARIA. 11 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE PERMITAN BRINDAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR AUTORIDADES DE LA PROPIA SECRETARÍA, DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 12 COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS POR PARTICULARES, A FIN DE INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN RELACIONADAS CON EL ARTÍCULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 13 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES Y GESTIONES PARA QUE TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 83 CONSTITUCIONAL SE BRINDE DEBIDA ATENCIÓN A LAS PETICIONES PRESENTADAS POR PARTICULARES O GRUPOS AGRARIOS, QUE SOLICITAN LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 14 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON LAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. 15 COORDINAR Y SUPERVISAR, EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LAS DOCUMENTALES QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS, PARA EL EFECTO DE DETERMINAR LA APLICACIÓN O

	NO DEL ARTÍCULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 16 COORDINAR Y SUPERVISAR, LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS QUE PERMITAN SOMETER AL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRÁN DENTRO DE LA HIPOTESIS NORMATIVA DEL ARTÍCULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE LA COMPRA DE PREDIOS EN DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS, U ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES. 17 COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE PERMITAN BRINDAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR AUTORIDADES DE LA PROPIA SECRETARÍA, OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 18 COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS POR PARTICULARES, A FIN DE INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE LA HIPOTESIS NORMATIVA DEL ARTÍCULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 19 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CAPTURA DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU ATENCIÓN, A EFECTO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN TENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 20 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LOS ASUNTOS SEAN TURNADOS A LAS ÁREAS COMPETENTES, A EFECTO DE QUE ÉSTAS BRINDEN DEBIDA ATENCIÓN A LOS MISMOS. 21 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS ASUNTOS, A EFECTO DE QUE SU TRÁMITE SEA DESAHOGADO.	
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . DERECHO . ADMINISTRACION

		. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO

Denominación del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO "B"		
Código de puesto	15-110-2-CFLA001-0000046-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ÁREA LA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$85,965.92 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 92/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA Y DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA QUE GARANTICE EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCIONES: 1 COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PROMUEVAN LOS PARTICULARES, EN CONTRA DE RESOLUCIONES QUE CREEN, MODIFIQUEN O EXTINGAN DERECHOS Y OBLIGACIONES DICTADAS POR ESTA SECRETARÍA Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. 2 COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y OFICIAL MAYOR SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES DEMANDADAS, AL IGUAL QUE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA. 3 COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA		

	PENAL SE ENCUENTRE VINCULADA LA SECRETARÍA, CON MOTIVO DE LA COMISIÓN DE DELITOS DE LOS CUALES TENGA CONOCIMIENTO, A FIN DE PROTEGER SUS INTERESES PATRIMONIALES. 4 COORDINAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE APOYARLAS Y ASESORARLAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 5 COORDINAR LA EMISIÓN DE OPINIONES QUE SE REALICEN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA AGRARIA, QUE LE SEAN TURNADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 6 AUXILIAR AL TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LA OPERACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADAS.	
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - DERECHO
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO

Denominación del Puesto	DIRECTOR DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS		
Código de puesto	15-110-2-CF01120-0000052-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	DIRECCIÓN MA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,974.00 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CONFORME A LO		

	ESTABLECIDO DENTRO DE LAS CAUSALES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, ASÍ COMO DE LOS ASUNTOS QUE LE INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES, Y DE AQUELLOS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y EL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, AMBOS SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y, EN LOS QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES JURÍDICAS PARA LA SECRETARÍA. ADEMÁS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TÍTULO, PROPIEDAD DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS. FUNCIONES: 1 DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS CUALES LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA ENFRENTA UNA OBLIGACIÓN JURÍDICA DE PAGO, EN CUMPLIMIENTO SUSTITUTO DE EJECUTORIAS, O CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 219 Y 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 2 SUPERVISAR EL ANÁLISIS REALIZADO A LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE OBLIGACIONES JURÍDICAS. 3 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN Y TRABAJOS HECHAS A LAS DELEGACIONES ESTATALES, Y A OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, Y AL COMITÉ TÉCNICO DE VALUACIÓN, CONTENGAN LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA CONOCER LA SITUACIÓN JURÍDICA Y MATERIAL DE LOS PREDIOS, ATENDIENDO A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LOS CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES JURÍDICAS INELUDIBLES. 4 PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES JURÍDICAS QUE ESTÉN EN CONDICIONES DE SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ

	DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES Y, EN SU CASO, PRESENTAR LA CARPETA RESUMEN DE LOS ASUNTOS QUE SERÁN SOMETIDOS A DICHO COMITÉ. 5 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO DE ACTAS. 6 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRA DE PREDIOS, EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ RESPECTIVO. 7 COORDINAR LAS REVISIONES SOBRE LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ENVIADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SECRETARÍA, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA. 8 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, DE AQUELLOS DICTÁMENES VALUATORIOS QUE SE REQUIERAN. 9 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOMETER LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE INTEGRADOS, AL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL MISMO. 10 FACILITAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y COMPLEMENTARIA QUE REQUIERA EL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, PARA EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS. 11 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS PAGOS REALIZADOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES.

	12 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO, TRASLADO DE DOMINIO Y ESCRITURACIÓN, SEGÚN EL CASO, DE LOS PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA. 13 VIGILAR QUE LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, REALICEN LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES. 14 EN ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA ANTES DEL AÑO 1995 Ó PUESTOS A DISPOSICIÓN DE ÉSTA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 15 COORDINAR Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA O PUESTOS A SU DISPOSICIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES. 16 ORDENAR A LAS DELEGACIONES ESTATALES LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS, INVESTIGACIONES OCULARES, GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS ADQUIRIDOS O PUESTOS A DISPOSICIÓN. 17 DETERMINAR, EN ACUERDO CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EL PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁ SEGUIRSE PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS PREDIOS ADQUIRIDOS O PUESTOS A DISPOSICIÓN, EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES. 18 EN ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, ESTABLECER LAS METAS ANUALES A CUMPLIR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN.

	19 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE METAS QUE DEBA RENDIR LA DIRECCIÓN. 20 VIGILAR QUE EN TIEMPO Y FORMA SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, SOBRE INFORMACIÓN DEL TRÁMITE DADO A LAS SOLICITUDES REMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA. 21 SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, PRESENTEN LOS PARTICULARES ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 22 MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 23 ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO A LAS DIVERSAS COMISIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 24 ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS CARGAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN, A FIN DE QUE ÉSTA SEA DESAHOGADA EN TIEMPO Y FORMA. 25 VIGILAR QUE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERA EN RAZÓN DE SOLICITUDES DE PROPIETARIOS, PROMOVENTES, ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS, SEAN DEBIDAMENTE CONTESTADAS, ATENDIENDO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE A CADA SITUACIÓN. 26 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE EN LAS MATERIAS A SU CARGO, LE REQUIERA LA SUPERIORIDAD Y LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA. 27 REALIZAR LAS DEMÁS QUE LE DETEMINEN SUS SUPERIORES, A FINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.		
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="495 1177 808 1378"> Escolaridad </td><td data-bbox="808 1177 1327 1378"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: · CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA · DERECHO · ECONOMÍA </td></tr> </table>	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: · CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA · DERECHO · ECONOMÍA
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: · CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA · DERECHO · ECONOMÍA		

		. DESARROLLO AGROPECUARIO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: . ADMINISTRACIÓN PÚBLICA . DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES . ECONOMÍA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general,

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

**reglas de valoración
general y criterios de
evaluación**

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo

podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los

criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto

- en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.
- En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.
- De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:
- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
 - b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
 - c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
- El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Del 17 de octubre de 2012
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 01 de noviembre de 2012
Evaluación de conocimientos*	Del 06 de noviembre al 03 de diciembre de 2012
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 06 de noviembre al 03 de diciembre de 2012
Revisión de documentos*	Del 06 de noviembre al 03 de diciembre de 2012
Evaluación de la Experiencia*	Del 06 de noviembre al 03 de diciembre de 2012
Valoración del Mérito*	Del 06 de noviembre al 03 de diciembre de 2012
Entrevistas*	Del 04 de diciembre al 14 de enero de 2013
Determinación*	Del 14 de enero al 15 de enero de 2013

Nota:

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos a todos los candidatos presentes.

Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar

las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Documentación requerida

Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cedula Profesional)
 4. Cedula de RFC vigente emitido por la SHCP
 5. CURP
 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada)
 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.
- Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que solo se aceptará título y/o cedula profesional.
- El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el

descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la

Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajo.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/as deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.

- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”.

Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se

dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERÁ DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No.

SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TrabajaEn” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista,

de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Director de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

Etapas	Puntos

Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reactivación de folio:

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el

Principios del Concurso	área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.
	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 9. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”. 10. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las

-
- disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 12. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
 13. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
 14. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC).
 15. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema.
 16. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la
-

fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC).

17. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 17 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2012

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 y 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	Subdirector de Administración en el Estado de Nuevo León 16-E00-1-CFNA001-0001004-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como, las gestiones		

	de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. - Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los Estados Financieros. - Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. - Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. - Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. - Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de Administración Sustentable. - Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. - Supervisar los mecanismos de Ingreso, Evaluación de Desempeño y Certificación de Capacidades a los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Yucatán 16-E00-1-CFNA001-0001064-E-C-6	

Número de vacantes	Una (1)		Nivel administrativo	NA1
				Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán		Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los Estados Financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de Ingreso, Evaluación de Desempeño y Certificación de Capacidades a los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.			
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: Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados.		
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)		
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico		
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

		Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación 16-E00-1-CFNA001-0000841-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Analizar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Evaluar los informes institucionales relacionados con el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 y los Programas Anuales de Trabajo de la SEMARNAT. 4. Supervisar el Sistema de Información Institucional de PROFEPA (Foro Virtual). 5. Supervisar y evaluar el desempeño del Sistema de Indicadores de Gestión y de Resultados del Procedimiento de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las estrategias y líneas de acción previstas en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 y los programas anuales de trabajo de SEMARNAT. 6. Evaluar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de Gestión Ambiental de la institución.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Nuevo León 16-E00-1-CFNA001-0003017-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1

			Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los Inspectores Federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad Requisitos de experiencia Capacidades gerenciales Conocimientos técnicos Idiomas extranjeros Otros Número de candidatos a entrevistar	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, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ecología, Ciencias Forestales, Química, Ingeniería, Oceanografía y Desarrollo Agropecuario. Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales Liderazgo Orientación a Resultados. (Calificación mínima 80) Inglés Básico Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre. Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Zacatecas 16-E00-1-CFNA001-0001065-E-C-P		

Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
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.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

		Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNA001-0002834-E-C-6	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación) México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría. 8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingreso y Profesionalización 16-E00-1-CFOB002-0002849-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OB2 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones	1. Llevar a cabo las estrategias de elaboración y difusión de las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera para el concurso y ocupación de puestos vacantes. 2. Organizar el proceso de evaluación de capacidades así como el análisis de los resultados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los lineamientos operativos del subsistema. 3. Planear y desarrollar la logística del proceso de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los servidores públicos de nuevo ingreso. 4. Identificar, comunicar y aplicar las resoluciones dictadas por la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema. 5. Observar los procedimientos por los cuales los servidores públicos de carrera suspenden sus funciones de manera temporal, obteniendo una licencia con o sin goce de sueldo de conformidad con los criterios y requerimientos legales que se establezcan al respecto.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Convenios, Contratos y Consultas 16-E00-1-CFOA001-0001177-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) 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. Analizar los proyectos de leyes ambientales y demás disposiciones reglamentarias que emitan para opinión los gobiernos estatales y municipales. 2. Elaborar dictámenes y estudios sobre los proyectos de reforma que en materia ambiental se encuentran propuestos en el H. Congreso de la Unión. 3. Asesorar y colaborar en la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas que involucren materias competencia de la Procuraduría. 4. Verificar los proyectos de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Institución. 5. Formular opiniones respecto a la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental. 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos relevantes y hacerlos del conocimiento de las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría. 7. Determinar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los acuerdos, convenios, contratos y demás actos competencia de la Procuraduría. 8. Revisar que los acuerdos de voluntades a ser celebrados por las unidades administrativas de la Procuraduría, así como por su titular se ajusten al marco normativo aplicable. 9. Asignar los mecanismos de control interno a los documentos y acuerdos de voluntades que vayan a ser suscritos por el C. Procurador Federal de Protección al Ambiente.		
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: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	(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 A 16-E00-2-CF21899-0002044-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de		

	inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programar la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participar en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	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, Ciencias Forestales, Química, Pesca, Biología, Ecología, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 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.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores A 16-E00-3-CF21899-0002051-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la		

	identificación para poder practicar las visitas de inspección.		
	2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programar la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participar en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Química, Biología, Oceanografía, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales, Pesca, Ecología	
	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.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista de Movimientos de Personal y Nómina 16-E00-1-CFPA001-0002727-E-C-M		
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	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar los procedimientos rutinarios y calendarizados del proceso de elaboración de la nómina en base a los conceptos que la integran apegados al marco legal jurídico y normativo vigente en el momento de la elaboración. 2. Desarrollo del manual de trabajo desde el proceso de inicio con el ingreso del trabajador indicando todos los conceptos legales vigentes que intervienen para la elaboración y concluyendo con el pago correspondiente en la cuenta de nómina del trabajador. 3. Actualizar los procedimientos y valores dentro de los manuales de trabajo de los conceptos que integran la nómina y en el cálculo de retiro voluntario, cada vez que surta efecto una modificación o reforma a la ley o en el caso, en cada inicio de ejercicio. 4. Integrar con apego a las disposiciones legales en la materia, un marco normativo que regule, fortalezca y optimice el procedimiento para el pago a terceros. 5. Revisar y analizar una vez procesada la nómina, que los conceptos que la integran sean los correctos y estén aplicados conforme a las normas vigentes. 6. Revisar y analizar los cálculos de cada concepto de percepción (base, compensación, despensa, etc.) y que las cifras arrojadas sean las correctas y correspondan al periodo de pago ya sea normal y/o retroactivo. 7. Revisar y analizar los cálculos de cada concepto de deducción (faltas y/o retardos, incapacidades, descuentos por créditos, etc.) y que las cifras arrojadas sean las correctas y correspondan al periodo de pago ya sea normal y/o retroactivo. 8. Elaborar concentrados de cálculo con comparativos de nómina anteriores para comprobar las cifras. 9. Evaluar la distribución y tiempos de elaboración de actividades, así como el aprovechamiento del programa informático al 100% para lograr el cumplimiento de metas asignadas. 10. Evaluar los procedimientos de cálculo de conceptos de nómina y pagos a terceros que se realizan a través del programa informático, para el diseño de nuevas aplicaciones. 11. Evaluar la correcta aplicación de movimientos (altas, bajas, créditos, etc.) de prestaciones sociales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo C		

	16-E00-2-CF21864-0001982-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 Recursos Naturales	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. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.		
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: Economía, Contaduría, Administración, Agronomía,	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Apoyo Ejecutivo y/o administrativo Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Financieros B 16-E00-2-CF21864-0002780-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 Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal.		

	2. Realizar el control de pagos de viáticos y proveedores. 3. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de materiales y suministros, así como gastos generales. 4. Apoyar en el manejo de recursos financieros, trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 5. Recibir y registrar documentos. 6. Integrar documentos a los expedientes. 7. Realizar demás actividades inherentes al puesto. 8. Recibe, turna y envía documentación. 9. Entregar la correspondencia interna y externa. 10. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo C 16-E00-2-CF21864-0001960-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
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. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislaciones Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. El cambio de adscripción para esta plaza está en trámite.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Auxiliar de Quejas C 16-E00-2-CF21864-0002432-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Canalizar debidamente las querellas a la instancia federal correspondiente. 2. Realizará demás actividades inherentes al puesto. 3. Entrega de correspondencia interna como externa. 4. Recepción y registro de quejas o denuncias. 5. Atender llamadas telefónicas de quejas o denuncias. 6. Dirigir la atención de los procesos de quejas y las denuncias a las instancias correspondientes. 7. Recibir y registrar las quejas o denuncias. 8. Integrar expedientes de las quejas o denuncias. 9. Vigilar que se dé atención oportuna y eficiente a la ciudadanía que solicita información sobre a atención otorgada a las quejas y denuncias presentadas.		
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, Computación e Informática, Derecho, Administración	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. 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-CF21864-0002699-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 Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones	1. Apoyar el análisis de la documentación legal y en la elaboración de convenios de concertación. 2. Mantener actualizados los registros de información, captura de información. 3. Mantener comunicación con las delegaciones de la PROFEPA para agilizar la firma de los convenios de concertación. 4. Archivar en los expedientes de cada empresa la documentación referentes al seguimiento de planes de acción. 5. Mantener actualizados los registros con los avances reportados por las delegaciones. 6. Mantener comunicación con las delegaciones de la PROFEPA para tener actualizado el estatus de cumplimiento de las organizaciones que se encuentran en seguimiento de su plan de acción 7. Apoyar en la revisión de la documentación enviada por las delegaciones de la PROFEPA con el propósito de liberar a las empresas que cumplieron con su plan de acción. 8. Elaborar la documentación relativa a la liberación. 9. Mantener comunicación con las delegaciones de la PROFEPA para solventar cualquier problema que evite la liberación de las empresas que cumplieron con su plan de acción.		
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: Comunicación, Ingeniería, Química, Biología, Ecología	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Química Inorgánica Química Orgánica Ingeniería y Tecnología Químicas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ciencias de la Atmósfera Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. 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-CF21864-0002001-E-C-D			
Número de vacantes	Una (1)		Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche		Sede (Radicación)	Campeche
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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Derecho, Ciencias Forestales, Pesca		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001855-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de 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. 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: Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002329-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: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista de Recursos Materiales B 16-E00-2-CF21865-0002765-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	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones	1. Elaboración de documentos. 2. Coordinar la agenda del C. Subprocurador. 3. Coadyuvar a coordinar el trabajo administrativo del área de la oficina del C. Subprocurador. 4. Atender llamadas telefónicas. 5. Recibir y registrar documentos. 6. Integrar documentos a los expedientes. 7. Entregar correspondencia. 8. Realizar las demás actividades inherentes al puesto.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002261-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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002443-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 San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002094-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 Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
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: Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002435-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002138-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	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 Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
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: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Pesca y Derecho.	
	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:	(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-CFPQ002-0002807-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 desahogo 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 sustanciación 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. 5. Administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 6. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 7. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 8. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar 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.		
	11. 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.		
	12. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.		
	13. 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.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	(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-CFPQ002-0002715-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 la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
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, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Ambiental, Veterinaria y Zootecnia, Química, Biología, Ecología, Oceanografía, Ciencias Forestales, Pesca y Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o administrativo Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	(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-CFPQ002-0002419-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 Federal en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - 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. - Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, y licencias permisos		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales, Química 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:	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF33833-0001791-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 Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 sustanciación 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 Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	(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-CF21865-0001611-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 Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 sustanciación 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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002209-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 Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002342-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 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, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año 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.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002235-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 Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
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, Pesca.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Biología Animal (Zoología).
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002227-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 Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
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: Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Química, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002424-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 Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales.
	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.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002650-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002509-E-C-P		
Número de vacantes	Dos (2)	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	Sede (Radicación)	Chihuahua (1), Estado de México (1)
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 sustanciación 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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002591-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 Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 sustanciación 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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo B 16-E00-2-CF21865-0001604-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)	Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar 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 o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft en Nivel Básico y Conocimientos Elementales de Archivonomía. 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-CFPQ002-0002327-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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo	

		Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	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-CFPQ002-0002364-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 México	Sede (Radicación)	Estado de México
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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	

		Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002102-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 México	Sede (Radicación)	Estado de México
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: Geografía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	

		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002331-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: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados.	

		Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002599-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 Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 sustanciación 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: Teoría y Métodos Generales.	

		Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-2-CF33831-0001764-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, asimismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminarían técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminarían y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
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, Química, Biología, Ecología, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Pesca, Derecho.	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B (Analista Administrativo B) 16-E00-2-CF33833-0001824-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	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Distrito Federal
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 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información		
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	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Peces y Fauna Silvestre Biología Animal (Zoología) Ciencias Veterinarias Administración Pública	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. (El cambio de denominación de esta plaza se encuentra en trámite)	
	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-CFPQ002-0002413-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 Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
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	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. 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 0 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	

	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002854-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 Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 sustanciación 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: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador A 16-E00-2-CF21866-0001494-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes
Funciones	1. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 2. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminarían técnica. 3. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, asimismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminarían y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
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, Biología, Ecología, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Ingeniería, Ciencias Forestales, Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	

		Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales 16-E00-3-CF21866-0001518-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	Delegación en el Estado de Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. 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. 5. 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. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	

		Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales (Analista Administrativo) 16-E00-2-CF21866-0001440-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)	Distrito Federal
Funciones	1. Recepción y registro de documentación. 2. Distribuir la documentación recibida, turnándola al área responsable para darle trámite. 3. Clasificar e integrar expedientes. 4. Ejecutar las disposiciones del superior inmediato. 5. Auxiliar administrativo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. El cambio de denominación de este puesto está en trámite.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo A		

	16-E00-2-CF21866-0001520-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	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Distrito Federal
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.		
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: Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Ecología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	(Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

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 proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en 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) 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. 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>17 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 17 al 31 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 17 al 31 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 7 al 25 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 12 al 30 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 12 de noviembre al 3 de diciembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 20 de noviembre al 10 de enero de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 20 de noviembre al 10 de enero de 2013</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	17 de octubre de 2012	Registro de Aspirantes	Del 17 al 31 de octubre de 2012	Revisión Curricular	Del 17 al 31 de octubre de 2012	Evaluación de Conocimientos	Del 7 al 25 de noviembre de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 12 al 30 de noviembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 12 de noviembre al 3 de diciembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 20 de noviembre al 10 de enero de 2013	Determinación	Del 20 de noviembre al 10 de enero de 2013
Publicación de Convocatoria	17 de octubre de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 17 al 31 de octubre de 2012																
Revisión Curricular	Del 17 al 31 de octubre de 2012																
Evaluación de Conocimientos	Del 7 al 25 de noviembre de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 12 al 30 de noviembre de 2012																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 12 de noviembre al 3 de diciembre de 2012																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 20 de noviembre al 10 de enero de 2013																
Determinación	Del 20 de noviembre al 10 de enero de 2013																
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	* Citatorios																

resultados	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., lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. 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 la 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 Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional

	de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 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 16444 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 17 de octubre 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.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2012

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 III, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes 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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002187-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 MN) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
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, 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:	(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, a las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar plazas vacantes de los rangos o puestos, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo al artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular y documental II. Entrevistas III. Determinación Etapas I. Revisión curricular y documental Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona que integre la reserva de aspirantes 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. Entrevista El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio 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. 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 III. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) 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) 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. En caso de declararse desierto el concurso, de acuerdo al artículo 32 del RLSPC, se deberá emitir nueva convocatoria dirigida a todo interesado. 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/						
	<table> <tr> <td data-bbox="443 1289 810 1317">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="810 1289 1337 1317">Del 17 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1317 810 1344">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="810 1317 1337 1344">Del 17 al 31 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1344 810 1370">Revisión curricular</td><td data-bbox="810 1344 1337 1370">Del 17 al 31 de octubre de 2012</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 17 de octubre de 2012	Registro de aspirantes	Del 17 al 31 de octubre de 2012	Revisión curricular	Del 17 al 31 de octubre de 2012
Publicación de convocatoria	Del 17 de octubre de 2012						
Registro de aspirantes	Del 17 al 31 de octubre de 2012						
Revisión curricular	Del 17 al 31 de octubre de 2012						

	Cotejo documental (Revisión Documental)	Del 8 al 14 de noviembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 26 al 30 de noviembre de 2012
	Determinación	Del 26 al 30 de noviembre de 2012
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen, 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 cumplir con las etapas mencionadas, con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Nota: dado que la sede de la plaza es en el Estado de Veracruz, 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.	
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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. 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 o privado. 10. Conforme al artículo 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 el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán corresponder al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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.
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 o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en el concurso público de ingreso.” Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y, en su caso, reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	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 que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16444 y 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 17 de octubre 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 Administración
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 06-2012

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo tercero numerales 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA		Cons. 3643
Código del Puesto	08-B00-1-CFMC001-0003643-E-C-G		
Nivel Administrativo	MC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Establecer conforme a las políticas públicas (PND y el programa sectorial) el Plan Estratégico Sexenal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), que permita el cumplimiento de las atribuciones establecidas en las disposiciones normativas que regulan la sanidad e inocuidad agroalimentaria del país. 2. Conducir el proceso de planeación y programación, para la implementación del plan estratégico del SENASICA, los programas operativos anuales y sus procesos de concertación en coordinación con las demás unidades administrativas del SENASICA y de la SAGARPA. 3. Determinar y concertar los recursos federales para los proyectos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico, alineados al sistema de metas del SENASICA, conforme a los procesos de planeación anuales previos a cada ejercicio fiscal, y de los indicadores establecidos. 4. Apoyar, asesorar y gestionar la integración de los programas anuales federalizados con aportaciones estatales, para su adecuada operación en los organismos auxiliares e instancias ejecutoras con la unidad responsable SENASICA y sus Direcciones Generales. 5. Representar al Director en Jefe en calidad de suplente, en los consejos técnicos del sector tales como SIAP, INIFAP, INCA RURAL, PRONABIVE, Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, AMSDA. 6. Establecer en coordinación con las unidades administrativas, sustantivas del SENASICA, los programas operativos y proyectos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, y sus mecanismos de medición para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 7. Apoyar a las unidades administrativas sustantivas del SENASICA para la elaboración de sus planes operativos, programas y proyectos conforme a las reglas de operación establecidas por la SAGARPA. 8. Proponer la metodología adecuada para la elaboración de los programas operativos de los diferentes proyectos del SENASICA, que permitan contribuir al logro de los objetivos institucionales, alineados a sus ejes rectores. 9. Establecer trimestral y anualmente la alineación de los programas y proyectos con el plan estratégico, conforme al sistema de metas del SENASICA. 10. Establecer el sistema de indicadores que permita evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas y proyectos, así como determinar las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

	11. Establecer y alinear el sistema de metas del SENASICA conformado por macrometas (MML), programas "S" y "U", y las metas establecidas con el sector (transversalidad-SEMARNAT) conforme a las políticas establecidas en el PND, Plan Sectorial y PEF. 12. Evaluar trimestral y anualmente los resultados obtenidos de los programas operativos sustantivos, a fin de dar a conocer recomendaciones o acciones de mejora. 13. Dar seguimiento mediante la medición de indicadores, a las acciones de mejora de los programas operativos sustantivos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de los programas de trabajo establecidos. 14. Elaborar los informes estadísticos de los proyectos de sanidad e inocuidad, que permitan medir y evaluar el cumplimiento de las metas mediante la construcción de indicadores y su seguimiento trimestral en el área directiva del SENASICA. 15. Participar en la negociación y concertación para la elaboración de los convenios y acuerdos que el SENASICA suscriba con los gobiernos estatales, municipales y organismos auxiliares para la implementación de los programas y proyectos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 16. Establecer junto con las unidades administrativas, sustantivas, las metas y objetivos de los programas y proyectos que se ejecuten en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y organismos auxiliares. 17. Determinar los programas y proyectos y los instrumentos de concertación que el SENASICA realiza en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y organismos auxiliares, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 18. Dar seguimiento a los procesos establecidos en reglas de operación, para la alineación y cumplimiento del cronograma establecido para la operación y supervisión de los proyectos federalizados en materia de sanidades, con los gobiernos de los estados y a través de los organismos auxiliares. 19. Participar coordinadamente con los organismos internacionales, tales como el BID, USDA, APHIS, UE, OIE, IICA, principalmente, en el establecimiento de programas y proyectos sanitarios de acuerdo a las estrategias y prioridades nacionales, en beneficio del sector agrícola, acuícola y pecuario de México. 20. Coadyuvar en coordinación con las Secretarías y organismos nacionales involucrados tales como Economía, COFEPRIS, PROFECO, Aduanas, Unión Europea en México, para la ejecución de los programas y proyectos establecidos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria.

Perfil	21. Proponer las adecuaciones necesarias a los programas operativos anuales establecidos con organismos internacionales para su correcta operación, con las aéreas técnicas del SENASICA con la finalidad de proporcionar servicios e información sistematizada con estándares de calidad. 22. Establecer los procedimientos de difusión, promoción e intercambio de información con organismos nacionales e internacionales de los sistemas y proyectos establecidos y elaborados en la unidad de inteligencia sanitaria, para retroalimentar el estatus sanitario que se monitorea sistemáticamente. 23. Establecer y operar políticas, criterios y mecanismos de integración, sistematización, análisis, procesamiento y control de información, con la finalidad de contar con información oportuna y veraz, que permita tomar decisiones correctas, vigilar el estatus fitozoosanitario del país, así como atender contingencias sanitarias, todo esto a través de la unidad de inteligencia sanitaria que responda a las necesidades de información integral en temas de: protección y seguridad nacional, regulación sanitaria, combate de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, acuícolas y pesqueras, inocuidad agroalimentaria y apoyo a las exportaciones. 24. Establecer la metodología y los procedimientos para la integración de la información técnica, para su análisis y sistematización para generar informes estadísticos, así como establecer la estacionalidad y medición de los proyectos para su promoción y difusión, como resultado de los trabajos que realiza el SENASICA a través de la Dirección de Planeación y su Unidad de Inteligencia Sanitaria, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 25. Consolidar la operación de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, evaluando y estableciendo proyectos en materia de salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola y pesquera, proyectos de vigilancia epidemiológica fito y zoonosanitarias, inocuidades agrícola, pecuaria y acuícola, así como la inspección de la movilización nacional conforme a los programas operativos anuales establecidos. 26. Participar con carácter interinstitucional en la coordinación, vinculación y operación de los sistemas de alerta rápida establecidos con PROFECO, COFEPRIS y el SAT (Aduanas) para el monitoreo sistematizado de alertas sanitarias, y operar al interior del SENASICA los sistemas de alerta temprana (Red de Alerta Rápida Interna).		
	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Administración Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas Assessment Center	
	Capacidades Técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Avanzado	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR O DICTAMINADORA DE		Cons. 66

	SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000066-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias.		

	14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause	

		estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 401
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000401-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Morelia, Michoacán	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado.			

	12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad	

		Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA		Cons. 3351
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003351-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para Implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen		

	es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los tramites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	

		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Ciencias Veterinarias Fitopatología
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar, el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero

	(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado o sentenciada 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 o ministra de algún culto, y V. No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de trabajadores o trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y que resulten ganadoras o ganadores, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado "Catálogo de Carreras en TrabajaEn", así como el "Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en TrabajaEn" y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su curriculum vitae.																
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>El 17 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Etapas I Revisión curricular</td><td>Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td>Hasta el 02 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Del 05 de noviembre al 16 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Etapas II Evaluación de habilidades</td><td>Del 12 de noviembre al 23 de</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	El 17 de octubre de 2012	Registro de Aspirantes	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012	Etapas I Revisión curricular	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 02 de noviembre de 2012	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 05 de noviembre al 16 de noviembre de 2012	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 12 de noviembre al 23 de
Etapas	Fecha o Plazo																
Publicación de la convocatoria	El 17 de octubre de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012																
Etapas I Revisión curricular	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012																
Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 02 de noviembre de 2012																
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 05 de noviembre al 16 de noviembre de 2012																
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 12 de noviembre al 23 de																

	<table> <tr> <td></td><td>noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 19 de noviembre al 30 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Etapa IV Entrevistas</td><td>Del 26 de noviembre al 07 de diciembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Etapa V Determinación</td><td>Del 26 de noviembre al 07 de diciembre de 2012</td></tr> </table> Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). 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		noviembre de 2012	Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 19 de noviembre al 30 de noviembre de 2012	Etapa IV Entrevistas	Del 26 de noviembre al 07 de diciembre de 2012	Etapa V Determinación	Del 26 de noviembre al 07 de diciembre de 2012
	noviembre de 2012								
Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 19 de noviembre al 30 de noviembre de 2012								
Etapa IV Entrevistas	Del 26 de noviembre al 07 de diciembre de 2012								
Etapa V Determinación	Del 26 de noviembre al 07 de diciembre de 2012								
Etapa I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se actualizan las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como los procedimientos del manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y los del manual del servicio profesional de carrera, establecidos por acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2012, 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 y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación del aspirante en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través de TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por la o el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir								

	compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se dio a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los y 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. El o la aspirante deberá presentar por escrito su solicitud de reconocimiento de calificación aprobatoria, al Comité Técnico de Selección del SENASICA, en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Así mismo se les informa que los y/o las aspirantes podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de reconocimiento de calificación aprobatoria. La respuesta se dará a conocer por oficio. Es necesario que el candidato y/o la candidata realice la solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. En caso de que una candidata o un candidato, requiera revisión del examen de conocimientos, éste 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: elizabeth.delarosa@senasica.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 evaluación de habilidades.

Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia.

El centro de evaluación.

Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista.

Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato conforme a lo

	previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se actualizan las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como los procedimientos del manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y los del manual del servicio profesional de carrera, establecidos por acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2012. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.

	La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Áreas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, 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. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento. 5. Clave Única de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Única de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución.

	• Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [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 Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de 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. • Constancia de 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. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito.

	15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el citado artículo 47 del Reglamento. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el micrositio Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Merito (hoja anverso criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del Sistema TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que 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.
Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación

	los integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con

	motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para 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 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. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el

	Titulo Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se actualizan las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como los procedimientos del manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y los del manual del servicio profesional de carrera, establecidos por acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el diario oficial de la federación el 06 de septiembre de 2012.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes soportes documentales: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, 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/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante por Oficio.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 17 de octubre de 2012. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:

	PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD		70		
	ETAPA	SUB ETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA A DIRECCIÓN GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL		100	100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al o a la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se actualizan las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como los procedimientos del manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y los del manual del servicio profesional de carrera, establecidos por acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el diario oficial de la federación el 06 de septiembre de 2012.				
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 deliberación 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se actualizan las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como los procedimientos del manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y los del manual del servicio profesional de carrera, establecidos por acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el diario oficial de la federación el 06 de septiembre de 2012.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización autorizó bajo los siguientes supuestos la cancelación de concursos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, 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) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva

	convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. • Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 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. • Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 0102, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 32/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000521-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR SOBRE LA ADMISION O EL DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION. - ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE DE ADMISION O DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION INTERPUESTO EN CONTRA DE ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. - SUPERVISAR LA NOTIFICACION DEL ACUERDO Y/O RESOLUCION DE FONDO CORRESPONDIENTE AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. - ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN LOS RECURSOS DE REVISION. - ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE SOBRE LA SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN LOS RECURSOS DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. - SUPERVISAR LA NOTIFICACION DEL ACUERDO CORRESPONDIENTE AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. - ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR SOBRE LA ADMISION O EL DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION. - ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE DE ADMISION O DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES. - SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FONDO AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. - ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OPINION JURIDICA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS QUE LE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COMISION, PARA PROPONER UNA OPINION APEGADA A LA NORMATIVIDAD. - ASEGURAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA, PARA LOGRAR UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA UNIFORME. - ELABORAR LA OPINION JURIDICA REQUERIDA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS, PARA LOGRAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A DERECHO EN SU ACTUACION ADMINISTRATIVA.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Capacidades gerenciales	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO	
	Capacidades técnicas	ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	

Idiomas extranjeros		NO APLICA	
Nombre del puesto	DIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000559-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• MONITOREAR EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCION E IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA. • IDENTIFICARA LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EL NIVEL CORRESPONDIENTE DE CUMPLIMIENTO, ASI COMO LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION PARA REDUCIR EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO. • IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO Y ESTABLECER ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO, ASI COMO MONITOREAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO. • PARTICIPAR EN LA DEFINICION, MONITOREO, DETECCION Y REPORTE DE POLITICAS, ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD. • PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRUEBAS DE PLANES DE CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO. • APOYAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO A DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL. • ADMINISTRAR PROYECTOS DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE GARANTICEN LA ENTREGA DE RESULTADOS DENTRO DE MARCOS DE TIEMPO, COSTO Y CALIDAD ACORDADOS. • IDENTIFICAR SOLUCIONES TECNICAMENTE FACTIBLES Y RENTABLES PARA LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES. • APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA DEFINICION DE UN MODELO DE DATOS INSTITUCIONAL QUE GARANTICE LA INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACION. • GARANTIZAR QUE EXISTA UN PROCESO DE DESARROLLO OPORTUNO Y CONFIABLE. • PROPORCIONAR MANUALES EFECTIVOS DE USUARIO Y DE OPERACION, ASI COMO, MATERIALES DE CAPACITACION PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO NECESARIO PARA LA OPERACION Y USO EFICIENTE DE LOS SISTEMAS. • APOYAR EN LA DEFINICION DE MONITOREO Y REPORTE DE LAS METRICAS DE LOS SISTEMAS E IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA AL DESEMPEÑO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL: INGENIERIA; COMPUTACION E INFORMATICA; GRADO DE AVANCE: TITULADO	

	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000684-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- REALIZAR REUNIONES DE ANALISIS CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION PARA INTERCAMBIAR OPINIONES. - RECOMENDAR ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE ANALISIS EFECTUADAS CON LOS USUARIOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. - REALIZAR LA ESTRUCTURA LOGICA DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR PARA IMPLEMENTAR LAS OPERACIONES. - PROGRAMAR LOS SISTEMAS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	Capacidades gerenciales	- TRABAJO EN EQUIPO. - ORIENTACION A RESULTADOS.	
	Capacidades técnicas	- ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS - ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INFORMACION PUBLICA Y OFICIALIA DE PARTES
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000535-E-C-K

Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COORDINAR LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO, ASI COMO COORDINAR LA IMPLANTACION DE PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION DE LA COMISION, ADEMAS DE COORDINAR LA CAPACITACION PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS. - COORDINAR EL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES PARA ATENDER AL PERSONAL DE LA COMISION Y PUBLICO EN GENERAL QUE ACUDA A SOLICITARLO. - ASESORAR EN LA DEBIDA ELABORACION Y EJECUCION DEL PROCESO DE DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISION QUE SE REQUIERAN DE FORMA ELECTRONICA. - PROPORCIONAR INFORMACION A LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE MERCADOS PARA EL SITIO ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, SOBRE TEMAS DE INTERES PARA LOS USUARIOS DE TELECOMUNICACIONES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS. - SUPERVISAR Y COORDINAR LA ORIENTACION A LOS USUARIOS EN RELACION CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES A LOS QUE PUEDEN RECURRIR EN CASO DE CONFLICTO CONTRA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA DAR UNA ATENCION OPORTUNA A LOS USUARIOS. - SUPERVISAR EL REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN EN LA OFICIALIA DE PARTES DE LA COMISION. - COORDINAR LA DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION QUE LLEGUE A LA OFICIALIA DE PARTES PARA SER INTEGRADA AL TURNO DE LAS AREAS DE LA COMISION. - SUPERVISAR LOS ASUNTOS PRIORITARIOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION PARA DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO. - Y DE MAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA, BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA: TITULADO	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO. - VISION ESTRATEGICA.	
	Capacidades técnicas	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	

		• HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Nombre del puesto	TECNICO ELABORADOR DE ESTUDIOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000992-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA DETERMINAR SOBRE LA EXPEDICION DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES. - ELABORAR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION DE NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES O LA MODIFICACION TECNICA QUE REALIZAN LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO AM, FM Y TV. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA ELECTRONICA; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO.	
	Capacidades técnicas	INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.	
	Otros	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) NIVEL BASICO.	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000662-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. - REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.		

	• ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE VERIFICACION. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y POYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	Capacidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	NO APLICA.

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de TrabajaEn y las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en

materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa. Referente a los talones de pago, éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se 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 impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con

su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursan para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, se debe tomar en cuenta que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de

julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.cofetel.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en “Temas de Interés”). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y

Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Organo Desconcentrado en su Sesión realizada el 5 de octubre de 2012, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapa V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
- i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17 de octubre de 2012

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 5 de noviembre de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 5 de noviembre de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 5 de noviembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de noviembre de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 28 de diciembre de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de TrabajaEn)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN COMPLETA conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación Requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada **NO** se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfonos 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley, en el reglamento, o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 32/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.