

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de incendios forestales el día 25 de marzo de 2013, en 4 municipios del Estado de San Luis Potosí

Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Aguascalientes

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los artículos 1 y 18 del Convenio Constitutivo del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD), adoptadas en Londres, el treinta de septiembre de 2011

Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa formulada por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos al depositar su instrumento de ratificación del Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Morelos, con el objeto de impulsar el federalismo mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional

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

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California Sur

Declaratoria de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de helada y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno que afectó a las Delegaciones Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco del Distrito Federal

Declaratoria de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la helada y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno que afectó a los municipios de Acolman, Apaxco, Axapusco, Hueyostla, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Temascalapa, Teotihuacan, Tequixquiac y Zumpango del Estado de México

Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales, correspondiente al mes de febrero de 2013

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Papantla, Veracruz, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Santa Gertrudis, Oaxaca, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Zinacatepec, Puebla, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se hace del conocimiento de los sujetos regulados por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales las fechas de inicio y conclusión de los procesos electorales a celebrarse en 2013, en los estados de Quintana Roo y Sonora, en cumplimiento al artículo 12, párrafo 4 del Reglamento de Quejas y Denuncias de este Instituto

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Monumento Natural Río Bravo del Norte

Acuerdo por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl

Acuerdo por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá

Acuerdo por el que se da a conocer el resumen del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Fe de erratas al Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, publicado el 2 de abril de 2013

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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 Puebla

Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2013, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior

Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos

Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	
Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	
Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	
Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios ..	
Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual ...	
Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	
Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos	

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por la empresa Palacio Importaciones, S.A. de C.V., en contra de las resoluciones definitiva de la investigación antidumping y finales del primer y segundo examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de prendas de vestir y otras confecciones textiles, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia, publicadas el 18 de octubre de 1994, el 15 de diciembre de 2000 y el 3 de marzo de 2006, respectivamente

Resolución por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por las empresas Jilin Carbon Import and Export Company, Sichuan Guanghan Shida Carbon Co. Ltd. y Nantong Yangzi Carbon Co. Ltd. en contra de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia, publicada el 1 de marzo de 2012

Aclaración al Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013, publicado el 27 de febrero de 2013

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de incendios forestales el día 25 de marzo de 2013, en 4 municipios del Estado de San Luis Potosí.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; artículo 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y el artículo 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio SP-035/13, recibido con fecha 25 de marzo de 2013 en la Coordinación General de Protección Civil (CGPC), el C. Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, Dr. Fernando Toranzo Fernández, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Ciudad Valles, Tamasopo, Tamuín, Lagunillas, Santa Catarina, Aquismón, Villa de Zaragoza, Guadalcázar, Mexquitic de Carmona y Tamazunchale de dicha Entidad Federativa, por la presencia de Incendios Forestales los cuales hasta el día y la fecha continúan presentándose e incrementándose; esto, con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CGPC/0389/2013, de fecha 25 de marzo de 2013, la CGPC solicitó a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la CGPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de San Luis Potosí solicitados en el oficio referido en el párrafo que antecede.

Que con oficio DG-232/2013, de fecha 25 de marzo de 2013, la CONAFOR emitió su opinión técnica en atención al oficio CGPC/0389/2013, disponiendo en su parte conducente que se emite dictamen técnico positivo para activar la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Ciudad Valles, Lagunillas, Santa Catarina y Tamazunchale del Estado de San Luis Potosí.

Que el día 26 de marzo de 2013 se emitió el Boletín de Prensa número 053/13, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CGPC declara en emergencia a los municipios citados en el párrafo inmediato anterior, afectados por la presencia de incendios forestales el día 25 de marzo de 2013, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE INCENDIOS FORESTALES EL DIA 25 DE MARZO DE 2013, EN 4 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Ciudad Valles, Lagunillas, Santa Catarina y Tamazunchale, del Estado de San Luis Potosí por la presencia de incendios forestales el día 25 de marzo de 2013.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de San Luis Potosí pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a veintiséis de marzo de dos mil trece.- El Coordinador General, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO DE COORDINACION QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, EL C. JAIME GUILLERMO LOPEZ-ARANDA TREWARTHA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. CARLOS LOZANO DE LA TORRE, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASISTIDO POR EL JEFE DE GABINETE, EL C. ANTONIO JAVIER AGUILERA GARCIA; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria de la disposición Constitucional aludida, establece en su artículo 2o., que la Seguridad Pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, así como que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, y desarrollará programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

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

4. Por otro lado, el artículo 142 del propio ordenamiento dispone que, entre los Fondos de Ayuda Federal, se encuentra el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, y que únicamente podrán ser destinados a los fines de la seguridad pública referidos en la Ley de Coordinación Fiscal.

5. La Ley de Coordinación Fiscal, en los artículos 25 fracción VII, 44 y 45, establece la existencia y destino del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal -en lo sucesivo "FASP"-, con cargo a recursos Federales, mismos que son determinados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación (Ramo General 33, y se distribuirá de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Nacional de Seguridad Pública -en lo sucesivo "EL CONSEJO".

6. En términos del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones provenientes del "FASP" se destinarán en forma exclusiva a las acciones y en los términos que en el mismo numeral se detallan.

7. El artículo 8, fracción VIII, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, establece que con el propósito de dotar de mayor eficiencia al flujo y aplicación de los recursos del "FASP" y evitar el establecimiento de mecanismos que tengan por objeto impedir la concentración de los recursos transferidos en las respectivas tesorerías al final del presente ejercicio fiscal, éstos serán depositados en una cuenta bancaria específica para su aplicación de manera directa a su destino final, una vez ministrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, establece que "EL CONSEJO" promoverá que cuando menos el veinte por ciento de los recursos del "FASP" se distribuya entre los municipios conforme a criterios que integren el número de habitantes y el avance en la aplicación del Programa Estatal de Seguridad Pública en materia de profesionalización, equipamiento, modernización tecnológica e infraestructura.

8. "EL CONSEJO", mediante acuerdo 05/XXXIII/12, aprobado en su Trigésima Tercera Sesión, celebrada el 2 de agosto de 2012, ratificó los Criterios de Asignación, Fórmulas y Variables de Distribución de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, utilizados para el ejercicio 2012.

Asimismo, atendiendo a lo dispuesto en el numeral OCTAVO de los Criterios señalados en el párrafo que antecede, las entidades federativas podrán destinar recursos para la atención de programas prioritarios locales para el debido cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional, en forma complementaria a la asignación de recursos del "FASP".

9. Asimismo, "EL CONSEJO", mediante Acuerdo 10/XXXI/11 y 03/XXXIII/12, emitido en la Trigésima Primera y Trigésima Tercera Sesiones, celebradas el 31 de octubre de 2011 y 2 de agosto de 2012, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de Fondos, Subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2011 y 24 de septiembre de 2012.

10. En la segunda sesión extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 17 de diciembre de 2012, el Presidente de la República, presentó a sus integrantes las principales líneas de acción de la nueva política de Estado por la seguridad y la justicia de los mexicanos, cuyas líneas de Acción son las siguientes: 1. Planeación; 2. Prevención; 3. Protección y Respeto a los Derechos Humanos; 4. Coordinación, y 5. Transformación Institucional.

11. En fecha 25 de enero de 2013 se publicaron, en el Diario Oficial de la Federación, los "Criterios de asignación, de fórmulas y variables para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2013 y el resultado de la aplicación de la fórmula de distribución por Entidad Federativa".

DECLARACIONES

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

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

I.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 10. del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.3 El C. Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha fue designado Titular del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento presidencial de fecha 1 de abril de 2011.

I.4 El Titular del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en ausencia del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de conformidad con los artículos 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 5, 8, fracción XII y 27 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.5 Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 El Estado de Aguascalientes es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población; libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular en los términos de lo establecido por los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

II.2 El C. Carlos Lozano de la Torre, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, a partir del 1 de diciembre de 2010.

II.3 Conforme al artículo 12, fracción VII, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

II.4 Está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II, y 142 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 36 y 46, fracciones VII, inciso a) y XIX de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables.

II.5 El C. Antonio Javier Aguilera García, Jefe de Gabinete, concurre a la celebración del presente convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 13, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II.6 Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio, el Palacio de Gobierno, ubicado en Plaza de la Patria sin número, Zona Centro, código postal 20000, en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes.

III. DE "LAS PARTES":

III.1 En términos de los artículos 21, párrafos noveno y décimo, así como 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 7, 8 y 39 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 25, fracción VII, 44, 45, 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y 1, 3, 6, 7 y 8 de la Ley del Registro Público Vehicular y demás normativa aplicable, "LAS PARTES" convienen coordinarse en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

I. El presente Convenio tiene por objeto coordinar instrumentos, políticas, lineamientos, servicios y acciones entre "LAS PARTES" para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos, resoluciones, lineamientos, estrategias y políticas de "EL CONSEJO", aplicando para el efecto los recursos provenientes del "FASP", con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los recursos que para tal fin aporta "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

SEGUNDA.- EJES ESTRATEGICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

I. De conformidad con el acuerdo 10/XXXI/11 de "EL CONSEJO" aprobado en su Trigésima Primera Sesión, celebrada el 31 de octubre de 2011, las metas, estrategias, programas y las acciones materia del presente Convenio, son para implementar los siguientes Ejes Estratégicos:

1. Prevención Social de la Violencia, Delincuencia y del Delito;
2. Control de Confianza;
3. Desarrollo institucional;
4. Fortalecimiento de la Procuración de Justicia;
5. Fortalecimiento de las Instituciones Judiciales;
6. Sistema Penitenciario;
7. Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, y
8. Transparencia y rendición de cuentas.

II. La implementación de los Ejes Estratégicos señalados en el párrafo anterior, será a través de los Programas con Prioridad Nacional aprobados por "EL CONSEJO".

TERCERA.- ANEXO TECNICO UNICO

I. El objetivo general, las metas, acciones, cronograma y montos convenidos de cada Programa con Prioridad Nacional para implementar los Ejes Estratégicos referidos en la cláusula anterior, se establecerán conjuntamente por "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y se incluirán en el Anexo Técnico Unico, el cual una vez firmado por los Centros Nacionales y Directores Generales de las Unidades Administrativas de "EL SECRETARIADO", que de acuerdo al ámbito de sus atribuciones deban participar, y los servidores públicos de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que en razón de su competencia tengan que ejercer los recursos, ejecutar o cumplir los compromisos establecidos en dicho instrumento jurídico, formará parte integrante del presente Convenio.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" proveerá lo necesario para alcanzar las metas de cada Programa con Prioridad Nacional que se convenga, para lo cual, los recursos asignados deberán destinarse exclusivamente a los fines previstos en el artículo 21 de la Constitución Federal y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, y lo acordado en el presente Convenio y el Anexo Técnico Unico.

CUARTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en términos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, administrará y ejercerá los recursos a que se refiere la cláusula séptima del presente Convenio, conforme a sus propias leyes y bajo su estricta responsabilidad, registrándolos como ingresos propios, destinándolos a los fines establecidos en el presente instrumento desde que son recibidos hasta su erogación total.

II. El ejercicio, control, vigilancia, evaluación, información, fiscalización, transparencia y supervisión, se sujetará a lo dispuesto por los artículos 142 y 143 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

III. Asimismo, "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y los acuerdos y resoluciones emanados de "EL CONSEJO", convienen en aplicar recursos para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de los Programas con Prioridad Nacional y acciones instrumentadas en el marco de este Convenio, considerando los mecanismos e indicadores para la evaluación de los Programas con Prioridad Nacional, respecto de sus metas y montos.

IV. A fin de medir y analizar el impacto de los resultados alcanzados en materia de seguridad pública, derivados de la ejecución de los Programas con Prioridad Nacional, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a evaluar el desempeño de los mismos de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación que "EL SECRETARIADO" emita, a través de la Dirección General de Planeación.

QUINTA.- CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerda mantener la administración de los recursos provenientes del "FASP", así como los que aporte de su propio presupuesto, a través de cuentas bancarias específicas productivas, para su aplicación de manera directa a su destino final, en el presente ejercicio fiscal, de conformidad con los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2012 y subsecuentes, aprobados mediante acuerdo 10/XXXI/11, por "EL CONSEJO" en su Trigésima Primera Sesión, celebrada el 31 de octubre de 2011.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a no incorporar en la cuenta bancaria específica productiva en que se administren los recursos del "FASP" remanentes de otros ejercicios fiscales, ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones y abstenerse de transferir recursos del "FASP" hacia otros Fondos o cuentas en las que se dispongan de otro tipo de recursos.

III. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

- a) Mantener registros específicos del FASP, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;
- b) Cancelar la documentación comprobatoria del gasto, con la leyenda "Operado Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" u "Operado FASP", o como se establezca en las legislaciones locales, identificándose con el nombre del fondo;
- c) Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos del FASP conforme a la normativa aplicable;
- d) Continuar con los programas tendientes para que las tesorerías locales realicen los pagos relacionados con recursos FASP directamente en forma electrónica, mediante abono en las cuentas bancarias de los beneficiarios, y
- e) Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas, conforme a lo establecido en el artículo 49, fracciones III y IV, de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables.
- f) Aportar en los plazos previstos los recursos que les corresponden en las cuentas específicas, de no ser el caso, podrán ser suspendidas las ministraciones de recursos federales, de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

SEXTA.- REPROGRAMACIONES

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá modificar hasta un treinta por ciento de los recursos del financiamiento conjunto acordados en el Anexo Técnico Único de este Convenio hacia otras metas dentro de un mismo Programa con Prioridad Nacional, o hacia otros Programas con Prioridad Nacional, observando lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los numerales Vigésimo Sexto, Vigésimo Noveno, Trigésimo y Trigésimo Primero de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal.

II. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no podrá modificar más del 20 por ciento del recurso del financiamiento conjunto convenido por cada Programa con Prioridad Nacional, considerando el porcentaje de modificaciones señalado en el párrafo anterior.

III. Las reprogramaciones de recursos se deberán registrar y aplicar contablemente en el ejercicio presupuestal correspondiente, en el entendido que los ahorros presupuestarios que se generen, una vez cumplidas las metas convenidas, que se destinen al cumplimiento de otros Programas con Prioridad Nacional, no serán consideradas modificaciones (reprogramaciones). Lo anterior, deberá ser informado a "EL SECRETARIADO" a través de los mecanismos establecidos para tal efecto.

IV. "EL SECRETARIADO" resolverá la aplicación de medidas emergentes o contingentes por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos en el territorio de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en cuyo caso podrá autorizar la modificación de metas y recursos del Financiamiento Conjunto en un porcentaje mayor al señalado en las fracciones I y II del numeral Vigésimo Sexto de los referidos Criterios Generales, para ser orientados a la atención de la situación que se presente, apegándose a lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

SEPTIMA.- APORTACIONES FEDERAL Y ESTATAL

I. De conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; los criterios de asignación, fórmulas y variables de distribución de los recursos provenientes del "FASP" aprobados por "EL CONSEJO" en su Sesión XXXIII celebrada el 2 de agosto de 2012, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 2012, se destinan del "FASP", a favor de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", recursos por un monto de \$119,297,364.00 (ciento diecinueve millones doscientos noventa y siete mil trescientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

II. Los recursos señalados en el párrafo anterior serán enterados a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" mensualmente, en los primeros diez meses del año, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, salvo que no se cumpla con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal.

III. Dichos recursos serán depositados por el Gobierno Federal en la cuenta bancaria específica productiva que determine la Secretaría de Finanzas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; asimismo, en dicha cuenta se deberán registrar y administrar los rendimientos que generen, a efecto de identificarlos y separarlos del resto de los recursos que con cargo a su presupuesto destinen a seguridad pública, procediendo a remitir el recibo más eficaz que en derecho proceda a favor de la Tesorería de la Federación, por cada ministración que reciba.

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por su parte, aportará con cargo a su propio presupuesto un monto de \$29,824,341.00 (veintinueve millones ochocientos veinticuatro mil trescientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), lo que representa el veinticinco por ciento del monto asignado del "FASP". Dichas aportaciones serán realizadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del calendario en que los recursos del "FASP" sean recibidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de manera proporcional a los montos de dichos recursos que le sean ministrados.

V. En el caso de que no se aporten en los plazos previstos los recursos acordados en el presente convenio se atenderá a lo dispuesto por el artículo 8 fracción IV, inciso e), del Presupuesto de Egresos 2013.

VI. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tomará las provisiones para que su Secretaría de Finanzas, dé cumplimiento a lo pactado en los párrafos anteriores.

VII. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en identificar por separado los recursos federales, de los aportados con cargo al presupuesto de la entidad federativa, incluyendo los productos financieros que se deriven de ambos.

VIII. Las aportaciones referidas se podrán incrementar con las que con cargo a sus propios presupuestos realicen los gobiernos Federal, de las entidades federativas y municipales para fortalecer los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional, Estrategias, Metas y Acciones a que se refieren el presente Convenio y el Anexo Técnico Único, así como los acuerdos de "EL CONSEJO", en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública. En todos los casos, "LAS PARTES" deberán suscribir los convenios modificatorios para hacer constar lo anterior.

IX. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá erogar y aplicar los recursos del "FASP" y sus rendimientos financieros dentro del presente ejercicio fiscal, conforme a los destinos expresamente previstos en el artículo 21 Constitucional Federal y 45 de Ley de Coordinación Fiscal, a fin de atender los Programas con Prioridad Nacional que se convengan. Los recursos federales y sus rendimientos financieros que al término del presente ejercicio fiscal no hayan sido erogados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberán concentrarse en la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa, en los términos de las disposiciones aplicables, sin que dichos recursos puedan ser destinados, en el siguiente ejercicio fiscal, a conceptos distintos a los establecidos en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, el presente Convenio de Coordinación y a su Anexo Técnico Único, debiendo considerar, además, lo estipulado en la cláusula quinta del presente instrumento jurídico.

X. De conformidad con el artículo 8, fracción VIII, párrafo cuarto, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, el veinte por ciento de los recursos del "FASP" que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine a los municipios, se distribuirá entre éstos conforme a criterios que integren el número de habitantes y el avance en la aplicación del Programa Estatal de Seguridad Pública en materia de profesionalización, equipamiento, modernización tecnológica e infraestructura, y deberán ejercerse para la atención de Programas con Prioridad Nacional que les sean aplicables.

XI. En el caso de los recursos que aporte "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con lo establecido en el presente Convenio, que no sean erogados en el presente ejercicio fiscal, deberán ser erogados y destinados en ejercicio fiscal siguiente al cumplimiento de los objetivos señalados en el presente instrumento jurídico y su Anexo Técnico Único.

XII. De conformidad con los destinos exclusivos que para los recursos del "FASP" enuncia el primer párrafo del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, los componentes de cualquier Eje Estratégico no previstos en la disposición legal referida, serán financiados con recursos aportados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

XIII. En términos de lo dispuesto por el artículo 4 de los "Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública", los recursos del "FASP" programados en el presente Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, para el cumplimiento de las metas de los Programas con Prioridad Nacional, serán complementados con los recursos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine de su hacienda pública local y de los que reciba de los subsidios a que hace referencia el artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y, en su caso, del subsidio establecido en el numeral 9 de la normativa antes referida.

XIV. La mecánica y procedimientos a través de los cuales se reportarán los avances en el ejercicio y aplicación de los recursos del "FASP", se definirán en el Anexo Técnico Único del presente Convenio.

OCTAVA.- RENDIMIENTOS FINANCIEROS

I. Los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria específica productiva serán destinados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para alcanzar y/o ampliar las metas de los Programas con Prioridad Nacional materia de este Convenio. Los rendimientos financieros derivados de las aportaciones de origen federal, deberán destinarse exclusivamente a los conceptos previstos en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

II. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá instrumentar las medidas necesarias para que los rendimientos financieros derivados de los recursos que aporte, sean destinados para alcanzar o ampliar las metas y acciones materia de este Convenio y su Anexo Técnico Único.

NOVENA.- INFORMES SOBRE EL EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS

I. De conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal y el numeral Vigésimo Tercero de los Criterios Generales antes referidos, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto del representante a que se refiere el último párrafo del artículo 16 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto por el precepto 142 de la Ley General de referencia, deberá rendir informes mensuales y trimestrales a "EL SECRETARIADO", sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos, su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico Único que forma parte integrante del presente Convenio.

II. Los informes a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a)** El grado de avance de las metas de cada uno de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico Único.
- b)** El avance presupuestal por Programa con Prioridad Nacional y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- c)** Las disponibilidades financieras con que cuenten de los recursos del "FASP", correspondientes a otros ejercicios fiscales, especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.
- d)** La situación en el ejercicio de los recursos del "FASP", así como su destino y resultados obtenidos con dichos recursos, presentado en forma pormenorizada por Programa con Prioridad Nacional.
- e)** Los rendimientos financieros generados por las aportaciones federal y estatal.

III. En términos del artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" enviará al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del "FASP", así como los resultados obtenidos, a más tardar a los veinte días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

IV. Por lo que respecta a los reportes de las disponibilidades financieras de ejercicios fiscales anteriores, éstos se efectuarán conforme a los convenios respectivos.

Lo anterior deberá realizarse de conformidad con el procedimiento establecido en los "Lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales transferidos a las Entidades Federativas" y demás normatividad aplicable.

DECIMA.- MODELO POLICIAL

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aplicar recursos del "FASP" y recursos estatales para implementar y operar el modelo policial previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos de "EL CONSEJO" y demás normativa aplicable.

II. En cumplimiento del acuerdo 03/XXVIII/10 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a gestionar y realizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de las instituciones policiales municipales y estatales de la entidad, para lo cual podrá suscribir los convenios necesarios con sus municipios.

III. En cumplimiento al acuerdo 05/II-SE/2012 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a establecer los mecanismos necesarios de conformidad a la normatividad que resulte aplicable, para implementar con el Gobierno Federal lo establecido en el último párrafo del acuerdo señalado.

DECIMA PRIMERA.- OPERATIVOS CONJUNTOS

I. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará, cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.

II. Por otra parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" proveerá lo necesario a efecto de participar en forma activa en las conferencias nacionales a que se refieren los artículos 23, 27 y 30 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las reuniones regionales en materia de seguridad pública a las que sea convocado, instrumentando en su caso, en el ámbito de sus atribuciones y con pleno respeto a su soberanía, los acuerdos y programas que en esos foros se convengan.

III. En los supuestos en que sea necesario atender factores que incidan en la seguridad pública, distintos a los atribuidos al Poder Ejecutivo Estatal y, en los casos en que se involucren otros poderes y diversas autoridades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", o bien de otra entidad federativa, se firmarán los convenios de conformidad con la normativa aplicable, con la participación de "EL SECRETARIADO", en términos de lo establecido en el artículo 7, fracciones I y XV, así como 18, fracción VII, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" implementará o continuará con las acciones necesarias y promoverá políticas públicas, a fin de brindar seguridad a los migrantes o extranjeros en situación irregular que transiten por la entidad federativa, garantizando en todo momento su integridad física, así como el ejercicio de sus libertades y derechos; en un marco de respeto a los derechos humanos.

V. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a celebrar o dar continuidad a los convenios interinstitucionales y a los acuerdos de coordinación que, en su caso haya suscrito, con las demás entidades federativas y, en su caso, los municipios, con la finalidad de prevenir, perseguir y sancionar las conductas tipificadas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- DISMINUCION DE LA INCIDENCIA DELICTIVA

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en cumplimiento al acuerdo 07/XXXI/11, aprobado en la Trigésima Primera Sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 31 de octubre de 2011, se obliga a realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas y compromisos asumidos para la disminución de la incidencia delictiva de alto impacto en el territorio de la entidad federativa, en los delitos de homicidio doloso, secuestro, extorsión, robo en sus diversas modalidades y trata de personas.

DECIMA TERCERA.- PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a crear o fortalecer el Centro de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana; para la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, para reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, conforme a los Lineamientos que emita el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a implementar políticas públicas y programas de prevención social del delito y acciones de participación de la sociedad en la seguridad pública, conforme a lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en correlación con la Ley de Coordinación Fiscal, los acuerdos de "EL CONSEJO", así como en las opiniones y recomendaciones que emita el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a elaborar un programa de prevención de las conductas tipificadas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables, conforme a los acuerdos que emita "EL CONSEJO", los Lineamientos para la elaboración de los programas que establecen los artículos 22 y séptimo transitorio de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, así como a remitir dicho Programa al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a cumplir con los acuerdos que en materia de prevención social del delito emita "EL CONSEJO" o el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO", e incluir contenidos relativos a la prevención social del delito y la violencia en los programas educativos, de desarrollo social y, en general, en cualquier programa de sus dependencias y entidades, en coordinación con el Centro Nacional de Mérito.

V. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a implementar los mecanismos, que para tal efecto establezca el Centro Nacional referido en el párrafo que antecede, para que la sociedad participe en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública, en el ámbito que le corresponda y de conformidad con la normativa aplicable.

VI. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a establecer estrategias que promuevan la cultura de la paz, legalidad, respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, que estarán sujetas al seguimiento del referido Centro.

DECIMA CUARTA.- EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a implementar mecanismos de evaluación de control de confianza tanto al personal de nuevo ingreso, como a personal en activo (Evaluación permanente) de sus Instituciones de Seguridad Pública, a través del o los Centros de Evaluación y Control de Confianza de la entidad federativa, bajo los protocolos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, la normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, los Acuerdos de "EL CONSEJO", de la Comisión Permanente de Certificación y Acreditación, y de las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia, de Secretarios de Seguridad Pública y del Sistema Penitenciario.

II. Para la realización de las acciones antes señaladas, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a crear y/o fortalecer en infraestructura, equipamiento y personal el o los Centros de Evaluación y Control de Confianza en la entidad federativa, a fin de lograr su certificación y acreditación ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y cumplir con los plazos que establecen los artículos Tercero y Cuarto transitorios de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" promoverá la permanencia del personal en las instituciones de seguridad pública mediante la evaluación y/o acreditación periódica de control de confianza, conforme lo establezca el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, y demás normativa aplicable.

IV. Cuando los Centros de Evaluación y Control de Confianza de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no cuenten con la certificación y acreditación del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, podrán convalidar los resultados de las evaluaciones que realicen, siempre que cumplan con los criterios, normas, procedimientos técnicos, protocolos, lineamientos y perfiles que para tal efecto emita el Centro Nacional antes referido.

V. A fin de fortalecer los Centros de Evaluación y Control de Confianza, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" considerará las observaciones derivadas de las visitas de seguimiento emitidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación tendientes a la certificación de los mismos.

VI. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias, que permitan que los recursos que se obtengan por conceptos de cuotas de recuperación, derechos, entre otros, por la realización de las evaluaciones de control de confianza en el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entidad federativa; sean reasignados para el fortalecimiento de su operación.

VII. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" privilegiará que las primeras ministraciones del "FASP" se destinen a los proyectos de infraestructura y de equipamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entidad federativa, así como a la capacitación del personal del mismo.

VIII. En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo 05/II-SE/2012 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete establecer los mecanismos que resulten aplicables con el fin de coordinar debidamente la evaluación, certificación y programa de capacitación de mandos estatales, previo a su designación.

DECIMA QUINTA.- PROFESIONALIZACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA.

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias para la implementación integral y, en su caso, perfeccionamiento de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de sus integrantes, así como para la separación o baja del servicio, que garantice la igualdad de oportunidades en el ingreso, ascenso y desarrollo del personal en activo, así como la terminación de su carrera de manera planificada y apegada a derecho.

II. Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a diseñar y, en su caso, alinear su normatividad para la implementación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, para que se ajuste a los requisitos, criterios y procedimientos que establecen el artículo 21 Constitucional, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y acuerdos que sobre la materia apruebe el Consejo Nacional.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en seguimiento al acuerdo 08/II-SE/2012 aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, se compromete a alinear las acciones de profesionalización del personal operativo y mandos de las Instituciones de Seguridad Pública, a los contenidos del Programa Nacional de Capacitación, una vez que éste sea aprobado, así como a observar las directrices y contenidos de los planes y programas de estudio para la formación inicial y especializada.

IV. A fin de fortalecer la implementación del nuevo sistema de justicia penal acusatorio y oral, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a impulsar la formación especializada de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en el marco de los mecanismos rectores de profesionalización que exige el sistema de seguridad pública y justicia penal.

DECIMA SEXTA.- INSTRUMENTACION DE LA ESTRATEGIA EN EL COMBATE AL SECUESTRO (UECS).

I. Para combatir el secuestro, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a constituir o, en su caso, fortalecer la o las Unidades Especializadas para la Investigación y Persecución de los Delitos en Materia de Secuestro, así como a implementar programas, talleres, seminarios y cursos de capacitación especializada para estos propósitos, de acuerdo con las políticas y criterios definidos en la "Estrategia Nacional contra el Secuestro", aprobada por "EL CONSEJO", en su XXIV Sesión, celebrada el 19 de septiembre de 2008; la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como lo acordado en la Sesión de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, llevada a cabo los días 24 y 25 de noviembre de 2011 y demás normativa aplicable.

II. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a suscribir, conforme a los contenidos que se acuerden en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, una carta compromiso respecto de la permanencia de los integrantes de su Unidad Especializada referida en el párrafo anterior, que hayan sido evaluados y capacitados, por un periodo de 5 años, como mínimo; salvo que transgredan los requisitos de ingreso y permanencia o incurran en responsabilidades administrativas graves o en la comisión de delitos.

DECIMA SEPTIMA.- IMPLEMENTACION DE CENTROS DE OPERACION ESTRATEGICA (COE's)

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias para que el o los Centros de Operación Estratégica (COE) inicien operaciones en la entidad federativa, a fin de atender, investigar y perseguir los delitos concurrentes contra la salud en su modalidad de narcomenudeo y delitos conexos.

II. En virtud de lo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a suscribir o, en su caso, a continuar dando cumplimiento al Convenio de Coordinación y Colaboración para la creación y funcionamiento de los Centros de Operación Estratégica, que haya celebrado con la Procuraduría General de República.

DECIMA OCTAVA.- HUELLA BALISTICA Y RASTREO COMPUTARIZADO DE ARMAMENTO

I. "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", desarrollarán de manera conjunta las estrategias, equipamiento y *software* de terminales para la implementación del Sistema Especializado para la Identificación Balística, el rastreo computarizado de armamento y el Sistema de Identificación Biométrica por Voz e identificación Biométrica de Huellas Dactilares, en las áreas de investigación pericial, para la actualización y consulta de las bases de datos del Registro de Huellas Balísticas, del Registro Nacional de Armamento y Equipo; así como del Registro de Voces y Huellas Dactilares, que permita registrar de manera central al personal relacionado con la seguridad pública, el armamento que éstos portan, las armas y municiones que aseguren, y a los presuntos responsables, indiciados, procesados y sentenciados, basado en las políticas y especificaciones establecidas por el Centro Nacional de Información de "EL SECRETARIADO".

DECIMA NOVENA.- ACCESO A LA JUSTICIA PARA MUJERES

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" creará o fortalecerá un Centro de Justicia para las Mujeres, conforme a las opiniones y recomendaciones que emita el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO", en el que se establecerán servicios interinstitucionales y especializados, a fin de facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género a las mujeres que hayan sido víctima de los delitos relacionados con la violencia de género.

II. A fin de dar cumplimiento a lo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" suscribirá los instrumentos jurídicos necesarios, que permitan una efectiva coordinación y colaboración interinstitucional, para atender los delitos relacionados con violencia y homicidios por razones de género en el Centro de Justicia para las Mujeres.

III. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a construir el Centro de Justicia para las Mujeres, conforme a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO".

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" garantizará que la operación del Centro de Justicia para las Mujeres, opere conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional antes referido.

VIGESIMA.- FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS Y TECNOLOGICAS DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL

I. A fin de modernizar el sistema penitenciario, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a adquirir la tecnología que garantice la seguridad al interior de los Centros de Readaptación Social, para promover la clasificación y separación de los internos en atención a su perfil criminológico y peligrosidad; la incorporación de medidas alternativas de alta tecnología, tales como la vigilancia electrónica, entre otras; así como la implementación de programas para la prevención y el tratamiento de adicciones de los internos.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", realizará las acciones necesarias para inhibir la señal de cualquier banda de frecuencia al interior de los Centros de Readaptación o cualquiera que sea su denominación, a fin de evitar todo tipo de comunicación hacia y desde el exterior, ya sea transmisión de voz, datos, video o imagen, evitando que dicha inhibición se extienda fuera del perímetro de las instalaciones de los mencionados Centros, con el fin de no afectar las vías de comunicación.

VIGESIMA PRIMERA.- RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. A fin de consolidar la operación y funcionamiento de la Red Nacional de Telecomunicaciones, el Servicio de Llamadas de Emergencia 066 y el Servicio de Denuncia Anónima 089 para alinear los servicios al Eje Estratégico Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a continuar con los trabajos y las migraciones de los servicios de telecomunicaciones de sus Redes Locales y de Área Amplia de acuerdo a los lineamientos que el Centro Nacional de Información de "EL SECRETARIADO" defina, mediante el desarrollo e instrumentación de protocolos, metodologías, sistemas y productos tecnológicos que operen en forma homologada.

II. Igualmente, permitirá a "EL SECRETARIADO" la permanencia y actualización de los equipos y sistemas que, el Gobierno Federal, haya instalado o instale en los *sites* de telecomunicaciones de los Nodos de Interconexión de Telecomunicaciones (NIT's, C4 y SubC4) para el servicio de interconexión a Plataforma México.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de su competencia, apoyará la interconexión de los municipios, en los términos que defina "EL SECRETARIADO" a través del Centro Nacional de Información.

IV. "EL SECRETARIADO" a través del Centro Nacional de Información, se obliga a establecer productos tecnológicos y protocolos de comunicación homogéneos que permitan que la entidad federativa opere eficientemente con la Red Nacional de Telecomunicaciones, así como procesos ágiles y expeditos que faciliten a través de tecnologías específicas, acceder a toda la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.

VIGESIMA SEGUNDA.- SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE SEGURIDAD PUBLICA

I. A fin de consolidar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" mantendrá actualizados los registros nacionales y las bases de datos a que se refiere el Título Séptimo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública utilizando los medios de comunicación tecnológica y los sistemas informáticos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos de "EL CONSEJO", los criterios técnicos, de homologación, así como protocolos, entre otros, que emita la Comisión Permanente de Información, el Centro Nacional de Información, la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario.

II. Para tal fin, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", proporcionará la Interconexión entre las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Prevención y Readaptación Social, y demás Instituciones que otorguen la información requerida para mantener actualizados los registros nacionales y bases de datos; tanto del ámbito Estatal como Municipal, con el Centro Nacional de Información, de acuerdo a los estándares y lineamientos técnicos definidos por "EL SECRETARIADO", para lo cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a mantener en óptimas condiciones de operación y compatibilidad las redes de comunicación de área amplia estatales, así como las redes de área local de sus instalaciones, que garanticen un adecuado flujo de información hacia el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.

III. A efecto de homologar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública en el Eje Estratégico Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, "EL SECRETARIADO" por conducto del Centro Nacional de Información, definirá los criterios, y protocolos que se requieran para su consecución.

IV. A fin de consolidar el Sistema Unico de Información Criminal, para concentrar y compartir datos relevantes del fenómeno delictivo en bases de datos completas y eficaces, mediante el intercambio en tiempo real de datos, de conformidad con lo que estipulen "LAS PARTES" en el Anexo Técnico Unico, acuerdan para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información los siguientes aspectos para la operación, funcionamiento, administración y explotación de las bases de datos criminalísticos y de personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

- a) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a suministrar a "EL SECRETARIADO", de manera permanente, la información actualizada del personal de seguridad pública, incluyendo a quienes tengan un nombramiento o condición jurídica equivalente y al personal que integran las empresas de seguridad privada con permiso estatal, mediante el cumplimiento del Programa de Calidad e Integridad de la Información contenida en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de conformidad con los acuerdos de "EL CONSEJO", la Comisión Permanente de Información, el Centro Nacional de Información y de las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública.
- b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a dar cumplimiento a la actualización de las licencias oficiales colectivas otorgadas a las Instituciones de Seguridad Pública de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, con el fin de tener un Registro Nacional de Armamento y Equipo que permita facilitar el inventario, control y vigilancia del armamento autorizado a las Instituciones de Seguridad Pública del país, así como brindar mayor control y regulación de las armas de fuego y municiones dentro del país, e informar respecto de los extravíos, robo, destrucción, aseguramiento o decomiso.
- c) De conformidad con los acuerdos establecidos en la primera Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" continuará realizando las acciones que conlleven a facilitar los medios y recursos necesarios para el cumplimiento del Censo Estatal Penitenciario y el suministro oportuno de la información en el Sistema Nacional de Información Penitenciaria que alimentará al Sistema Unico de Información Criminal, así como la interconexión de los Centros de Readaptación Social, reclusorios y cárceles municipales.

d) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" suministrará a "EL SECRETARIADO" información sobre las denuncias presentadas ante el Ministerio Público del Fuero Común, desagregada a nivel municipal, conforme al catálogo de delitos que al efecto establezca el Centro Nacional de Información.

V. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará las acciones necesarias para el intercambio de información confiable, actualizada y veraz de los mandamientos judiciales librados.

VI. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tendrá acceso a los Registros Nacionales y Bases de Datos de Información sobre Seguridad Pública, conforme a lo establecido en los artículos 109 y 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reportando en un máximo de diez días naturales las altas y bajas del personal que cuenta con acceso a los Registros de Seguridad Pública, a partir de que ello ocurra.

VII. El personal de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", que suministre, consulte, actualice y maneje la información contenida en las bases de datos criminalísticos y de personal del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, deberá ser sometido a exámenes de control de confianza con la periodicidad que defina el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

VIII. El Centro Nacional de Información de "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" desarrollarán de manera conjunta, las soluciones para garantizar la seguridad de acceso a la información sobre seguridad pública, establecida en el Título Séptimo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y para establecer el(o los) responsable(s) de la seguridad de la información, el cual deberá definir los roles y responsabilidades de seguridad dentro de su área de gestión y desarrollar, integrar, operar y administrar los programas de seguridad informática de la entidad federativa.

VIGESIMA TERCERA.- REGISTRO PUBLICO VEHICULAR

I. A fin de continuar con la operación y funcionamiento del Registro Público Vehicular, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" suministrará, intercambiará y actualizará la información a que se refieren los artículos 6 y 7 de la Ley del Registro Público Vehicular de los vehículos registrados en el padrón vehicular del Gobierno del Estado, en estricto apego a los lineamientos para la integración de la información que haya emitido "EL SECRETARIADO", y de conformidad con los acuerdos y resoluciones de "EL CONSEJO" y demás disposiciones aplicables.

II. Asimismo, "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en continuar dando cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los Convenios de Coordinación celebrados en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los ejercicios fiscales 2010, 2011 y 2012, en el Convenio Específico de Coordinación celebrado en materia de Registro Público Vehicular, así como en sus anexos técnicos, por lo cual lo ratifican y, por lo tanto, mantienen vigente para el ejercicio fiscal 2013, el Convenio Específico de Coordinación celebrado en materia del Registro Público Vehicular.

III. Para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, "LAS PARTES" convienen en su caso, actualizar en el Anexo Técnico Unico del presente instrumento jurídico, los objetivos, líneas de acción, el cuadro de metas programáticas y montos, así como la mecánica operativa que se hayan establecido en el Convenio Específico de Coordinación celebrado en materia de Registro Público Vehicular, así como en sus anexos; a efectos de destinar recursos del FASP para el cumplimiento de la presente cláusula y de los demás instrumentos jurídicos a que se ha hecho referencia.

VIGESIMA CUARTA.- UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONOMICA (UIPE's)

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará las acciones necesarias para la tipificación de la conducta de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como para establecer los mecanismos mediante los cuales pueda acceder a beneficios económicos producto de los bienes incautados a la delincuencia (Abandono y extinción de dominio).

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a fin de coadyuvar con el Ministerio Público local para la investigación y acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, constituirá o, en su caso, fortalecerá su Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica o equivalente; conforme al modelo que para tal efecto se proponga por la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Procuraduría General de la República.

VIGESIMA QUINTA.- GENETICA FORENSE

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en cumplimiento al acuerdo 03/XXXIII/12, aprobado en la Trigésima Tercera Sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 2 de agosto de 2012, se obliga a realizar las acciones necesarias para fortalecer la Base de Datos de Perfiles Genéticos del Sistema Nacional de Información, a efecto de constituir la como una herramienta de investigación de las Instituciones de Procuración de Justicia.

II. A fin de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de su Procuraduría y/o Fiscalía General, se compromete a realizar un diagnóstico de necesidades para la implementación del Programa.

VIGESIMA SEXTA.- EVALUACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a dar observancia general a las directrices, mecanismos y metodologías para el seguimiento y evaluación de las metas y recursos asociados a los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, a los programas prioritarios locales celebrados para el ejercicio del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal que emita "EL SECRETARIADO EJECUTIVO".

II. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a gestionar y realizar las acciones necesarias de coordinación con las instancias ejecutoras del gasto, así como con los municipios, para garantizar el cumplimiento la normatividad aplicable en materia de evaluación del ejercicio de recursos federales.

VIGESIMA SEPTIMA.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACION

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a entregar la información que "EL SECRETARIADO" le requiera, relativa a:

- a) El ejercicio de los recursos del "FASP" y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos.
- b) La ejecución de los programas de seguridad pública derivados del Programa Nacional de Seguridad Pública.

II. El informe deberá ser entregado a "EL SECRETARIADO", por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir del requerimiento correspondiente.

VIGESIMA OCTAVA.- VISITAS DE VERIFICACION

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en términos del artículo 145, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se obliga a otorgar todas las facilidades a las personas que, "EL SECRETARIADO" comisione, para efectuar las visitas que tengan como objeto verificar el ejercicio de los recursos del "FASP" en las Instituciones de Seguridad Pública de la entidad federativa, así como para comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las obligaciones que tenga a su cargo.

II. Para dar cumplimiento a lo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá entregar toda la información, que tenga relación con el objeto de la visita de verificación, que le sea solicitada por el personal comisionado por "EL SECRETARIADO", ya sea que aquélla conste en documentos, archivos electrónicos o de cualquier otra tecnología, por lo que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" prestará el apoyo técnico necesario a fin de poder tener acceso a la información que sea requerida.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a entregar toda la información que le requiera "EL SECRETARIADO", durante la práctica de una revisión de gabinete, en el domicilio que éste le señale para recibir la documentación solicitada.

IV. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a implementar los mecanismos necesarios, a efecto de que las autoridades hacendarias o de seguridad pública, entreguen la información que le requiera "EL SECRETARIADO" vinculada con el ejercicio de los recursos del "FASP", durante el ejercicio de sus facultades de verificación.

VIGESIMA NOVENA.- TRANSPARENCIA

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos del "FASP", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" publicará en su página de internet, el avance en el ejercicio de los recursos del "FASP" que le fueron asignados, así como los resultados de las evaluaciones del desempeño.

II. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y las disposiciones locales referentes a la materia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

TRIGESIMA.- RESTITUCION DE LOS RECURSOS

I. En el supuesto de que, en términos del penúltimo párrafo del artículo 145 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, "EL CONSEJO" resuelva que procede requerir la restitución de los recursos del "FASP" otorgados a la entidad federativa, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a establecer los mecanismos necesarios a efecto de que dichos recursos sean reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los treinta días naturales posteriores a la notificación de la resolución correspondiente.

II. En caso contrario, el monto de los recursos que se determinen en la resolución que emita "EL CONSEJO", se descontarán de las participaciones o aportaciones del "FASP" que le corresponda en ejercicios fiscales subsecuentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 145, penúltimo párrafo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

III. El monto de los recursos que se determine que deba ser reintegrado a la Tesorería de la Federación, deberá ser calculado conforme a las disposiciones legales aplicables.

TRIGESIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL

I. "LAS PARTES" convienen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan, según los objetivos establecidos en el presente instrumento, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado y, por consiguiente, en ningún caso se generarán relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada una de ellas la responsabilidad laboral que le corresponda.

TRIGESIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

I. "LAS PARTES" acuerdan que ninguna de ellas será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y demostrados por la parte correspondiente.

TRIGESIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

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

TRIGESIMA CUARTA.- TITULOS

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

TRIGESIMA QUINTA.- JURISDICCION

I. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que se llegasen a presentar por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, salvo por lo dispuesto en el artículo 44, último párrafo de la Ley de Planeación.

TRIGESIMA SEXTA.- CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

I. "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio.

II. "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tendrán la prerrogativa para ocurrir ante las autoridades correspondientes, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio o su Anexo Técnico Único.

TRIGESIMA SEPTIMA.- DIFUSION

I. Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la entidad federativa y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

El presente Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2013 se firma por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Titular del Centro Nacional de Información, **Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, **Carlos Lozano de la Torre**.- Rúbrica.- El Jefe de Gabinete, **Antonio Javier Aguilera García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se aprueban las Enmiendas a los artículos 1 y 18 del Convenio Constitutivo del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD), adoptadas en Londres, el treinta de septiembre de 2011.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

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

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se aprueban las Enmiendas a los artículos 1 y 18 del Convenio Constitutivo del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD), adoptadas en Londres, el treinta de septiembre de 2011.

México, D. F., a 7 de febrero de 2013.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Sen. **Lilia Guadalupe Merodio Reza**, 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 veintisiete de marzo de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa formulada por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos al depositar su instrumento de ratificación del Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

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

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa formulada por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos al depositar su instrumento de ratificación del Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

México, D. F., a 7 de febrero de 2013.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Sen. **María Elena Barrera Tapia**, 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 veintisiete de marzo de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Morelos, con el objeto de impulsar el federalismo mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVES DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. GRACO LUIS RAMIREZ GARRIDO ABREU, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL Y EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLEN, RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL FEDERALISMO, MEDIANTE LA CONJUNCION DE ACCIONES Y LA DESCENTRALIZACION DE PROGRAMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A LA ENTIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO REGIONAL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contiene los objetivos nacionales, ejes y estrategias que regirán la actuación del Gobierno Federal durante la presente administración, en particular, el objetivo nacional para asegurar la sustentabilidad ambiental mediante la participación responsable de los mexicanos en la protección, preservación y aprovechamiento racional de la riqueza natural.

Derivado de éste, el eje "Sustentabilidad Ambiental", refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras, donde uno de los principales retos que enfrenta la nación es incluir al medio ambiente como uno de los elementos de la competitividad y el desarrollo económico y social, incrementando tanto la cobertura de servicios de agua potable y saneamiento, así como un manejo integral y sustentable del agua.

Para la consecución de los objetivos se requiere tener una estrategia integral de manejo sustentable del recurso, que considere tanto la atención a los usos consuntivos del agua, como el mantenimiento de los ecosistemas, en un marco de participación social y de administración equitativa con la cooperación entre los diferentes órdenes de gobierno, que también incentive una cultura del agua que privilegie el ahorro y uso racional de la misma en el ámbito doméstico, industrial y agrícola, así como el de maximizar su tratamiento y reciclaje.

En ese sentido, al incrementar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento, a través de la promoción de la infraestructura necesaria, la incentivación de una cultura del agua y la promoción de tecnologías más efectivas y eficientes. Se busca primeramente asegurar el abasto de agua potable a las comunidades que aún no reciben el servicio, así como tomar las medidas de prevención que aseguren la regularidad en aquellas que ya cuentan con el mismo. En segundo lugar, la revisión y actualización de la reglamentación sobre su uso y aprovechamiento, y tercero buscando mejorar en todos los ámbitos, de manera sustentable, la eficiencia en el uso del agua, con el desarrollo e implementación de sistemas para la captación, tratamiento del agua de lluvias y reinyección a mantos acuíferos, de tal forma que se incremente la oferta de este tipo de agua. Por lo que la instalación y modernización de las plantas de tratamiento y su operación permanente será una tarea importante en todas las regiones de la República Mexicana.

2. El Programa Nacional Hídrico 2007-2012, integra los planes hídricos por cuencas a nivel nacional, en los cuales se definen la disponibilidad, el uso y aprovechamiento del recurso, así como las estrategias, prioridades y políticas, para lograr el equilibrio del desarrollo regional sustentable y avanzar en la gestión integrada de los recursos hídricos, mismos que responden a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

De esa forma, dentro de los objetivos rectores del sector hidráulico, se establece: Incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante las estrategias relacionadas con el fortalecimiento y desarrollo técnico del sector, así como la autosuficiencia financiera de los organismos operadores; tratamiento de aguas residuales, su reúso e intercambio; la inducción al sostenimiento de los servicios, mediante el incremento en la cobertura de agua potable y alcantarillado tanto en el medio urbano como en el rural y lograr mejorar la calidad del agua suministrada a las poblaciones del país.

3. "LA COMISION" fungirá en este Convenio, con las atribuciones que tiene respecto de las aguas nacionales, conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Entre las facultades que le son propias a "LA COMISION", las de ejercer las atribuciones que le correspondan en materia hídrica y constituirse como Organo Superior con carácter Técnico, Normativo y Consultivo de la Federación, en materia de gestión integrada de los recursos hídricos.

Asimismo, el de promover en el ámbito nacional el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considera a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental, y que contribuya a lograr la gestión integrada de los recursos hídricos.

De igual forma, "LA COMISION" bajo el principio que sustenta la política hídrica nacional, el agua es un bien de dominio público federal, vital, económico, ambiental y finito, cuya preservación en cantidad y calidad y sustentabilidad es tarea fundamental del Estado y de la sociedad, así como de prioridad y de seguridad nacional.

4. "LA COMISION" concertará con los usuarios en el ámbito del Consejo de Cuenca del Río Balsas, las posibles limitaciones temporales a los derechos existentes para enfrentar situaciones de emergencia, escasez extrema, sobreexplotación o reserva. En estos casos tendrá prioridad el uso doméstico. En este contexto los Consejos de Cuenca apoyarán las acciones que se acuerden en el presente instrumento.
5. El proceso de descentralización de los programas y acciones, consiste en que "EL ESTADO" y usuarios ejecuten aquéllas siempre y cuando no invadan la competencia de la autoridad federal en materia de aguas nacionales.
6. "LA COMISION" y "EL ESTADO" acuerdan la necesidad de establecer hasta el 31 de mayo de 2013, la vigencia del presente Convenio de Coordinación, a fin de estar en aptitud de poder suscribir los Anexos de Ejecución y Técnicos que resultan necesarios formalizar para el ejercicio de 2013, atendiendo al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), que se emita al efecto.
7. "LA COMISION" y "EL ESTADO" manifiestan su conformidad en observar las directrices que al efecto expida el Ejecutivo Federal, en tanto se elabora el nuevo Plan Nacional de Desarrollo, en los términos de la Ley de Planeación.
8. Por lo anterior, se requiere la celebración del presente Convenio de Coordinación, a fin de continuar actuando en forma conjunta y coordinada, para avanzar con mayor celeridad en el mejoramiento de las condiciones ecológicas, sanitarias y de aprovechamiento del agua y prestar pronta atención a las demandas de la población.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40., 26, 27, 40 y 42 fracción I, 43, 115 fracción III a) y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 21, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 6, 23, 24, fracción I, 39, 54, 74, 75 fracciones I, II, III, IV, VII, IX y X, 77, 78, 79, 82, 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 21, 61 fracción III inciso c), 64, 65, 66, 85, 170, 171, 174, 175, 176, 180, 181, 223 y 285 de su Reglamento; 1, 2, 4, 5, 9 párrafos primero y segundo letra "b", fracciones I, X, XIII, XIV, XVII, XXVI y LIV, 12, 15, 16, 44, 45, 46, 85, 86, 87 y 101 de la Ley de Aguas Nacionales; 14, 22, 23, 25, 76, 133, 134, 152 y 158 de su Reglamento; 1, 3, 6, 9, 18, 25, 26, 28, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 3, 4, 7, 10, 24, 26, 27, 28, 30, 42 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 191 de la Ley Federal de Derechos; 10. y 20. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, 9 y 27

de su Reglamento; 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 6, 7, 8, 9 fracción I, 11 letra A fracciones IV y X, 13 fracción III inciso f) y XXVII, 14 y 36 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006; Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua vigentes; 70, 71 y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 10, 14, 25 fracciones I, II y X, 26 fracciones IX y XXV; 34 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos; 1, 2 y 6 de la Ley Estatal de Agua Potable del Estado de Morelos; las partes otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO PRIMERO

DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO HIDRAULICO

PRIMERA.- “LA COMISION” y “EL ESTADO” acuerdan impulsar el federalismo, mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional.

SEGUNDA.- Los programas y acciones a los que se refiere este Convenio se ejecutarán por “EL ESTADO”, con la participación que en su caso corresponda a los Municipios y/u Organismos Operadores; o de ser el caso directamente por los Municipios y/o los Organismos Operadores, cuando éstos soliciten ser las instancias ejecutoras, sin menoscabo de que “LA COMISION” participe, cuando las instancias responsables de la prestación de los servicios lo requieran y lo soliciten.

Por su parte, “EL ESTADO” únicamente podrá realizar aquellas funciones y acciones que resulten necesarias para la ejecución de los programas materia del presente Convenio de Coordinación y que no sean competencia, atribución o acto de autoridad de “LA COMISION”, previstas en la Ley de Aguas Nacionales y sus Reglamentos, o bien expresamente de alguna otra dependencia gubernamental.

TERCERA.- “EL ESTADO” como integrante del Consejo de Cuenca del Río Balsas; dará a éste la participación que corresponda en los programas y las acciones que ejecutará, por virtud del presente documento.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SE ASIGNARAN A “EL ESTADO”

CUARTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LA COMISION” aportará los recursos federales correspondientes, dichos recursos serán aplicados por “EL ESTADO” mediante la suscripción de Anexos de Ejecución y Técnicos derivados del presente instrumento, previa autorización respectiva y con sujeción a la disponibilidad presupuestal correspondiente. En la aplicación de los recursos, “EL ESTADO” podrá determinar la distribución para cada programa conforme se establezca en los Anexos de Ejecución y Técnicos respectivos y para la aplicación de los recursos de los programas, se estará a lo previsto en las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua vigentes.

Asimismo, los recursos federales que se aporten son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por lo tanto no pierden su carácter federal y su ejercicio se regirá bajo la legislación federal aplicable en la materia y, en consecuencia son sujetos de las acciones de control, vigilancia y evaluación por parte de las instancias federales y estatales facultadas para tal efecto, independientemente de que los recursos sean ejercidos por servidores públicos, estatales o municipales.

“LA COMISION” llevará a cabo las gestiones conducentes para que, en su caso, sean asignados a “EL ESTADO” los recursos presupuestales para cada ejercicio fiscal durante la vigencia del presente instrumento, para la ejecución de los programas contenidos en este Convenio. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal respectiva y a las autorizaciones presupuestales correspondientes.

Para impulsar un mejor desarrollo de los programas a que se refiere el presente Convenio, “EL ESTADO” se compromete a aportar recursos presupuestales a los programas materia del presente Convenio, durante la vigencia del mismo.

CAPITULO TERCERO

DE LAS ACCIONES Y LOS PROGRAMAS

QUINTA.- Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

I.- AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS.

La aplicación de los recursos federales asignados al programa, se destinarán a acciones para el mejoramiento de la eficiencia física comercial y financiera; a la ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado; así como al desarrollo de infraestructura de saneamiento que contribuya a mejorar las condiciones del medio ambiente, preferentemente en aquellas acciones que aminoren la contaminación de los cuerpos receptores, el programa opera mediante el esquema de financiamiento de mezcla de recursos, en localidades en zonas urbanas mayores a 2,500 habitantes en los siguientes componentes:

- a)** Mejoramiento de la eficiencia mediante el Desarrollo Institucional, que implica el incremento en su recaudación y abatimiento de costos y acciones de mejoramiento de la infraestructura existente que dé continuidad a los servicios.
- b)** Infraestructura de agua potable, que comprende la construcción de infraestructura nueva para la ampliación de los servicios de agua potable, como obras de captación subterráneas y/o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y/o almacenamiento, redes de distribución, macro y micro medición.
- c)** Plantas Potabilizadoras, que comprende la construcción de infraestructura para la potabilización del agua.
- d)** Saneamiento, que comprende la construcción de infraestructura nueva para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros urbanos. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento.
- e)** Estudios y Proyectos, que comprende todos los estudios técnicos básicos, de planeación e ingeniería de detalle para el desarrollo y eficientización de la infraestructura de agua potable y saneamiento.
- f)** Drenaje pluvial urbano, que comprende los estudios, proyectos, construcción y/o ampliación de la infraestructura necesaria, para la recolección, conducción y desalojo de agua de precipitación pluvial en centros urbanos.

II.- CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN ZONAS RURALES.

Los recursos asignados al programa se destinarán a:

Responder a las necesidades de la población rural en México, sin sustituir a "EL ESTADO" y al Municipio en sus responsabilidades constitucionales; por tanto, para su adecuada operación se requiere de una relación estrecha entre los tres órdenes de gobierno, y con la participación de las comunidades rurales para alcanzar la sostenibilidad de los servicios. El programa opera mediante el esquema de financiamiento de mezcla de recursos, y dirige sus acciones a localidades rurales con población menor o igual a 2,500 habitantes, en los siguientes componentes:

- a)** Desarrollo Institucional.- Su objetivo principal es apoyar al área de atención al medio rural de las instancias estatales y, en su caso, las municipales.
- b)** Atención Social y Participación Comunitaria.- Tiene como objetivo promover la participación social en la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura.
- c)** Infraestructura.- A través de este componente, se apoya a los estudios de factibilidad y ejecutivos, la supervisión técnica y normativa, el diseño, construcción, ampliación y desarrollo de proyectos piloto para agua potable, alcantarillado y saneamiento; en casos plenamente justificados, rehabilitación de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que correspondan a la solicitud de las comunidades.

III.- TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

La aplicación de los recursos federales asignados al programa, se destinarán a apoyar acciones de:

- a) Infraestructura de Tratamiento de Aguas Residuales.- Entre las que se podrán contemplar las de diseñar, construir, ampliar y rehabilitar plantas de tratamiento de aguas residuales, para incrementar el volumen tratado o mejorar sus procesos de tratamiento.
- b) Para la Operación y Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante las cuales se busca apoyar a los organismos operadores para que las aguas residuales tratadas cumplan con la norma oficial aplicable.

Serán sujetos de apoyo aquellos organismos operadores con deficiencias en su cobertura de tratamiento de aguas residuales y/o en la operación y mantenimiento de la infraestructura para su tratamiento.

IV.- AGUA LIMPIA.

Las acciones del Programa Agua Limpia comprenden:

- a) Apoyar a las autoridades municipales, organismos y sistemas que proporcionen los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con asistencia técnica en la operación y ejecución del programa, así como con recursos financieros para la desinfección del agua que se suministra a la población para uso y consumo.
- b) Instrumentar acciones encaminadas a la cloración, desinfección y saneamiento de fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano; la operación, instalación, reposición y rehabilitación de equipos de desinfección; la adquisición de refacciones, insumos desinfectantes y comparadores de cloro residual libre, entre otros parámetros, así como la capacitación y adiestramiento en la desinfección del agua.
- c) Difundir y aplicar el programa, incluyendo el monitoreo de cloro residual libre y bacteriológico, así como las medidas para evitar la contaminación de las fuentes de abastecimiento de agua con su protección física y sanitaria, que permita la prevención y disminución de enfermedades de origen hídrico.

SEXTA.- Conforme se avance en la aplicación de los programas a ejecutar por "EL ESTADO" y/o instancias ejecutoras responsables (municipio y/u organismo operador), se evaluará conjuntamente con "LA COMISION" la factibilidad de una o varias etapas posteriores y sucesivas, con la salvedad de aquellas funciones y programas que impliquen el ejercicio indelegable del principio de autoridad del agua. Ello requerirá de un análisis que permita precisar aquéllas que, en su caso, pudieran ser descentralizadas.

CAPITULO CUARTO

DE LA REORGANIZACION DEL SECTOR HIDRAULICO ESTATAL

SEPTIMA.- "EL ESTADO" y/o instancias ejecutoras responsables (municipio, y/u organismo operador), promoverá las reformas legales a sus ordenamientos que resulten procedentes en materia hídrica y adecuaciones que sean necesarias para cumplir con la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas que ejecutará en virtud del presente Convenio.

CAPITULO QUINTO

DE LA SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS

OCTAVA.- Las acciones de control, vigilancia, evaluación, información y documentación de los recursos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a "LA COMISION", a las secretarías de Hacienda y Crédito Público "SHCP" y de la Función Pública "SFP", 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 Superior de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos.

NOVENA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, “LA COMISION” y “EL ESTADO” se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la “SFP” podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “EL ESTADO” en los términos del presente instrumento.

DECIMA.- “LA COMISION” y “EL ESTADO” convienen en destinar el 2 al millar del monto total de los recursos aportados, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos, para que ésta realice la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y obras públicas ejecutadas por administración directa con dichos recursos, quien los ejercerá conforme a los lineamientos que determine la “SFP”. La ministración de dichos recursos se hará proporcionalmente, conforme al calendario programado para cada ejercicio fiscal. Esto significa que del total de recursos que se aporten, se restará el 2 al millar para este concepto y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los Anexos Técnicos correspondientes, o bien se tomen de los intereses financieros de las cuentas bancarias aperturadas específicamente para tal efecto. Para el caso de obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

CAPITULO SEXTO

CONTRALORIA SOCIAL

DECIMA PRIMERA.- “LA COMISION” promoverá la implantación de un esquema de contraloría social en los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a su cargo, con la finalidad de que los beneficiarios de los mismos, a través de los comités que para el efecto se constituyan, lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dichos programas.

DECIMA SEGUNDA.- Para la ejecución del esquema de contraloría social, “LA COMISION” proporcionará a “EL ESTADO” una Guía Operativa en donde se establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes, así como el programa de trabajo anual.

CAPITULO SEPTIMO

ESTIPULACIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, “EL ESTADO” se compromete a:

- I.- Aplicar la normatividad, lineamientos, mecanismos, guías operativas, manuales de procedimientos y Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, que emita “LA COMISION”, para el correcto ejercicio de los programas.
- II.- Promover la participación de los municipios, organismos operadores y/o beneficiarios en la realización de las acciones acordadas.
- III.- Impulsar técnica y financieramente, cuando en el ámbito de su competencia le corresponda, las acciones de saneamiento y mantener la operación eficiente de las plantas de tratamiento de aguas residuales en “EL ESTADO”, a través de la Comisión Estatal de Agua y de los Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en un marco de realismo financiero y la aplicación del principio de que quien contamina el agua paga por el saneamiento de sus descargas.
- IV.- Remitir a la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos, copia certificada del presente Convenio de Coordinación, en cuanto se concluya el proceso de su suscripción.

DECIMA CUARTA.- Para la ejecución de los programas materia de este instrumento, “LA COMISION” elaborará las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, con base en lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

DECIMA QUINTA.- “EL ESTADO” y “LA COMISION” en los términos de la cláusula Segunda, acuerdan participar en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las acciones objeto del presente instrumento, por conducto de la Comisión de Regulación y Seguimiento que para tal efecto constituyeron ambas partes.

DECIMA SEXTA.- La Comisión de Regulación y Seguimiento está integrada por un Presidente que será el representante de “EL ESTADO” quien tiene voto de calidad, un Secretario Ejecutivo que será el Director General del Organismo de Cuenca Balsas, tres representantes de nivel mando medio superior del Gobierno del Estado y un responsable por cada programa de “LA COMISION”, quienes fungirán como vocales.

Esta Comisión tendrá además la función de dar seguimiento y evaluar el contenido del presente instrumento y una vez cumplido a satisfacción de ambas partes, se precisarán los alcances, contenido y prioridad de los programas de las siguientes etapas.

DECIMA SEPTIMA.- Los Anexos de Ejecución y Técnicos referidos en la cláusula Cuarta, firmados por las partes, serán parte integrante del presente instrumento.

DECIMA OCTAVA.- Las partes manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación, respecto a su formalización, instrumentación y cumplimiento, aceptan resolverla de común acuerdo, en caso contrario, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

DECIMA NOVENA.- Los Convenios de Coordinación o Anexos de Ejecución y Técnicos del Programa Fondo Concursable para Tratamiento de Aguas Residuales, que hayan sido suscritos con anterioridad a la firma del presente instrumento y que continúen vigentes, formarán parte integrante de este instrumento, por lo tanto en todo lo conducente les son aplicables las disposiciones legales en la materia y tendrán una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012.

VIGESIMA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá vigencia hasta el 31 de mayo de 2013.

VIGESIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor el día de su firma y podrá ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de su suscripción.

VIGESIMA SEGUNDA.- Este instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, así como en la página de Internet de “LA COMISION”, dirección www.conagua.gob.mx, una vez concluido el proceso de su suscripción.

VIGESIMA TERCERA.- Las partes están de acuerdo en que la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilice en la instrumentación de este programa, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el programa”; para ejercicios fiscales posteriores se estará a lo que establezcan las disposiciones que al efecto se dicten en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que corresponda y en sus Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua y sus modificaciones, en su caso.

Asimismo, convienen en que toda la publicidad y promoción que se adquiera para la difusión de este programa, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de funcionarios”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal de sus cláusulas, las partes firman al margen y al calce de conformidad y por triplicado el presente Convenio de Coordinación en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el día primero del mes de octubre de dos mil doce.- Por el Ejecutivo Federal: el Director General de la Comisión Nacional del Agua, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.- El presente instrumento fue revisado en sus aspectos legales por el Subdirector General Jurídico de la Comisión Nacional del Agua, **Jesús Becerra Pedrote**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **Graco Luis Ramírez Garrido Abreu**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge Vicente Messeguer Guillén**.- Rúbrica.

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

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. ENRIQUE MARTINEZ Y MARTINEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. REFUGIO ALVARO GOMEZ REYNOSO, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LIC. ARMANDO MARTINEZ VEGA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ING. JOEL AVILA AGUILAR, SECRETARIO DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO, ING. JOSE FERNANDO GARCIA ROMERO, SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA, Y LIC. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERAN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente señalada como la "CONSTITUCION", establece en su artículo 4, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; asimismo, su artículo 25, dispone que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; por otro lado, en su artículo 26, señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la "CONSTITUCION", dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27, indica que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las entidades federativas con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. El artículo 35, fracción III, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, en lo sucesivo referido como el "DPEF 2013", establece como prioridades en el marco del Programa Especial Concurrente PEC: apoyar en el combate a la pobreza, contribuyendo con la agricultura de autoconsumo a las familias pobres que habitan principalmente en las zonas rurales; contribuir al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas de las comunidades rurales; ampliar la oferta de bienes

públicos, particularmente en materia de infraestructura, investigación y desarrollo, capacitación rural e información; contribuir a mitigar y a adaptar las actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras mediante acciones para prevenir, mitigar y atender los impactos del fenómeno del cambio climático; prevenir y administrar los riesgos climáticos, sísmicos, sanitarios y de mercado, así como contribuir a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias y pesqueras en lo referente al aprovechamiento responsable del agua y la tierra.

V. La Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Baja California Sur establece en su artículo 4 que el Gobernador del Estado podrá celebrar todo tipo de acuerdos y convenios de coordinación con autoridades Federales y Municipales, con representantes de las organizaciones, de la sociedad civil debidamente constituidos, organizaciones, cámaras empresariales y todo tipo de sociedades mercantiles para estimular y proteger el desarrollo económico y social del Estado.

DECLARACIONES

1. Declara la "SAGARPA" que:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la "CONSTITUCION"; 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal e inocuidad agroalimentaria; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca; así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la "SAGARPA", los CC. Lic. Enrique Martínez y Martínez, y el Ing. Refugio Alvaro Gómez Reynoso, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Delegado en el Estado de Baja California Sur, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente Convenio de Coordinación con el "EJECUTIVO ESTATAL", para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la calle Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 03310.

2. Declara el "EJECUTIVO ESTATAL" que:

2.1. El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la "CONSTITUCION"; así como 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

2.2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la "CONSTITUCION", la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por

ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 y 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación.

2.3. De conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.

2.4. Con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracciones II, V y IX, 22 fracción I, 25 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, intervienen también en la suscripción del presente Convenio los Secretarios de Finanzas, Promoción y Desarrollo Económico, y Pesca y Acuicultura.

2.5. Es su interés suscribir el presente Convenio de Coordinación con la "SAGARPA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Baja California Sur.

2.6. Para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno sito en calles Isabel La Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, colonia Centro, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, con código postal 23000.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 6, 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I de la "CONSTITUCION"; 2 fracción I, 9, 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 3 fracción XIV, 4, 5, 7, 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8, 28, 30, 35 y demás relativos del "DPEF 2013"; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; las disposiciones jurídicas contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se indican, publicado el día 11 de febrero de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, en lo posterior enunciado como las "REGLAS DE OPERACION"; 1, 67, 79 fracción XXIX, 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 8, 14, 16 fracciones I, II, V y IX, 21, 22, 25 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; las "PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Baja California Sur.

ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- Las "PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y, en su caso, a conjuntar apoyos y/o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Agropecuario, Acuícola y Pesquero;
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y/o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente con base en el presente Convenio;
- IV. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; atender desastres naturales, así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;
- V. Promover y apoyar los programas de la "SAGARPA", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y de investigación, y demás particulares; así como coordinar acciones para: la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades animal, vegetal y acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la "SAGARPA", buenas prácticas y reducción de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Promover la ejecución de Proyectos Territoriales e integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción y certificación que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear, impulsar y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, agropecuaria e industrial, la mecanización y equipamiento del campo, el manejo postproducción, almacenamiento y distribución de productos agropecuarios y pesqueros; el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;
- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;
- IX. Participar en la promoción, difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, industrial, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas y material vegetativo genéticamente mejorado;
- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;

- XII.** Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- XIII.** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos a través de servicios de asistencia técnica, capacitación, extensionismo rural, y
- XIV.** Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que las "PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

INSTRUMENTOS DE COORDINACION

TERCERA.- Las "PARTES" se comprometen a formalizar el Anexo Técnico conforme a la distribución del anexo 10.1 del "DPEF 2013", considerando que los recursos de la columna de Acciones en Concurrencia contemplan los componentes del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura: Agrícola, Ganadero, Pesca y Activos Productivos Tradicional; el Anexo de Ejecución que se elaborará con base a la demanda de solicitudes recibidas en las ventanillas aperturadas para el ejercicio fiscal 2013, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre de las ventanillas; así como los programas de trabajo en materia de sanidades y, en su caso, los Acuerdos Específicos, relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación considerarán, cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, en los cuales se deberá procurar la no duplicidad de acciones entre las partes, así como definir claramente las cuestiones operativas de las mismas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Décima Novena de este Convenio.

Para el otorgamiento de los apoyos económicos o subsidios previstos en el presente Convenio, las "PARTES" se sujetarán a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION", así como las demás disposiciones que deriven de éstas.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el Ejercicio Fiscal 2013, la "SAGARPA" y el "EJECUTIVO ESTATAL" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF 2013", las "REGLAS DE OPERACION" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$93'250,000.00 (noventa y tres millones, doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

En el Programa de Acciones en Concurrencia con las Entidades Federativas en Materia de Inversión, Sustentabilidad y Desarrollo de Capacidades y Sistemas Producto, hasta un monto de \$50'500,000.00 (cincuenta millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2013"; y hasta por un monto de \$12'625,000.00 (doce millones seiscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno número 60 de fecha 26 de diciembre de 2012, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal."

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2013" y en las "REGLAS DE OPERACION", y serán distribuidas en dos ministraciones iguales, la primera a más tardar quince días naturales posteriores a la firma del presente Convenio, y la segunda conforme a lo señalado en la Cláusula Quinta de este Convenio siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la primera ministración.

Las "PARTES" convienen en que la mecánica operativa descrita en el artículo 71 numeral II, de las "REGLAS DE OPERACION" será la presentada por el "EJECUTIVO ESTATAL" a la "SAGARPA" en el ejercicio fiscal 2012; pudiendo el "EJECUTIVO ESTATAL", en todo momento, modificar dicha mecánica informando a la "SAGARPA", previo a su aplicación, de las modificaciones realizadas.

En caso de que la "SAGARPA" y/o el "EJECUTIVO ESTATAL" realicen aportaciones adicionales, no implica la obligación de la contraparte de efectuar aportación alguna, en ese sentido se sujetarán a los criterios de las "REGLAS DE OPERACION" y demás disposiciones que deriven de ésta.

La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Componente SANIDADES, aportará la cantidad de hasta \$22'100,000.00 (veintidós millones cien mil pesos 00/100 M.N.); que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de \$5'525,000.00 (cinco millones quinientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

La ministración que se efectúe al Fideicomiso de Fomento Agropecuario en el Estado, señalado en lo sucesivo como el "FOFAE" será con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el "FOFAE" cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

La "SAGARPA" referente a los recursos del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), aportará en una sola ministración, la cantidad de hasta \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal y hasta por un monto de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

Las fechas de ministración indicadas en el presente instrumento corresponden al calendario señalado en los artículos 82, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 224, fracción I, de su Reglamento.

ADMINISTRACION DE RECURSOS EN CONCURRENCIA

QUINTA.- El "EJECUTIVO ESTATAL", conforme al artículo 35, fracción VII, inciso c), del "DPEF 2013", en relación con el artículo 71, fracción III de las "REGLAS DE OPERACION"; opta por la entrega de los recursos en dos ministraciones iguales, la primera a más tardar quince días naturales posteriores a la firma del presente Convenio y la segunda, a más tardar en el mes de septiembre, una vez cumplido lo previsto en el párrafo siguiente.

Una vez depositada la primera aportación de recursos federales y estatales, para que la "SAGARPA" pueda depositar la segunda, el "FOFAE", deberá haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones en función de cada programa y componente, entendiéndose que se trata de aportaciones federales y estatales.

Para el caso de los gastos de evaluación, las aportaciones federales y estatales serán depositadas en una sola ministración de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 de las "REGLAS DE OPERACION" y para dar cumplimiento a lo previsto en la Cláusula Vigésima Primera de este Convenio.

Las aportaciones que las "PARTES" destinen conforme a este Convenio, su Anexo Técnico y de Ejecución, deberán ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del "FOFAE", para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" y las demás disposiciones aplicables.

Las "PARTES" convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las "REGLAS DE OPERACION", de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del fondo independientemente de su origen, sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 31 de diciembre de 2013, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal el "EJECUTIVO ESTATAL", a través del "FOFAE" informará a la "SAGARPA" el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio, derivado de la demanda de cada uno de los programas y componentes.

El "EJECUTIVO ESTATAL" deberá realizar la aportación de recursos prevista en la Cláusula Cuarta, a más tardar en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de que la "SAGARPA" haga la primera y segunda aportación y a lo previsto en el artículo 8, fracción IV, inciso b), del "DPEF 2013".

En caso de incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 35, fracción VII, inciso c), del "DPEF 2013", la "SAGARPA" suspenderá la ministración que resultara pendiente durante el ejercicio fiscal 2013, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8, fracción IV, inciso e), del "DPEF 2013".

SEXTA.- Las "PARTES" acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos a las entidades federativas, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la "SAGARPA" y éstas, conforme a lo dispuesto en el "DPEF 2013", en su artículo 35, a contemplar acciones encaminadas a desarrollar el Programa de Acciones en Concurrencia con entidades federativas en Materia de Inversión, Sustentabilidad y Desarrollo de Capacidades.

Por otra parte y con base en lo dispuesto en el artículo 35, fracción VII, del "DPEF 2013", el "EJECUTIVO ESTATAL", decidirá el monto que requiera por cada uno de los programas y componentes enunciados anteriormente, de conformidad con los resultados de la planeación realizada y del Anexo 10.1 del "DPEF 2013". Aunado a lo anterior, el "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a impulsar que el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Baja California Sur, establezca los sistemas productos estratégicos para el desarrollo de la entidad y que serán los prioritariamente apoyados.

SEPTIMA.- Los recursos que aporte la "SAGARPA" conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación al "EJECUTIVO ESTATAL", "FOFAE" o beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

OCTAVA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a recabar, validar y presentar ante la Delegación de la "SAGARPA", en esa Entidad Federativa, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACION".

De conformidad con lo establecido en el inciso b), del artículo 79 de las "REGLAS DE OPERACION", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinará hasta un 4% para cubrir los gastos de operación, en los términos establecidos en dicho inciso del citado artículo; la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice al "FOFAE".

NOVENA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la "SAGARPA", indicadas en el Anexo Técnico y de Ejecución, estará sujeto a que el "EJECUTIVO ESTATAL", acredite haber realizado las acciones que a éste compete conforme a lo previsto en la Cláusula Quinta de este Convenio y a los términos previstos en las "REGLAS DE OPERACION".

Así, en el caso de que este último no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al "FOFAE", quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Vigésima Segunda del presente instrumento.

COORDINACION EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DECIMA.- Las “PARTES” convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema Unico de Registro de Información, o identificado con el acrónimo “SURI”, que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la “SAGARPA” y serán instaladas en las Secretarías de Promoción y Desarrollo Económico, y de Pesca y Acuicultura del Gobierno de Baja California Sur; así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), de la “SAGARPA”, ubicadas en la Entidad.

DECIMA PRIMERA.- A más tardar, el primer día hábil de la semana siguiente a la conclusión del proceso de dictamen, se publicarán los listados en las ventanillas, señalando los folios apoyados y no apoyados, de conformidad con lo dispuesto en artículo 71 de las “REGLAS DE OPERACION”; en consecuencia, las “PARTES” acuerdan que los beneficiarios, contarán con un plazo de 30 días naturales, después de haber sido publicado el listado, para recoger el apoyo que le correspondería.

Así mismo conforme al “DPEF 2013” en su artículo 35, fracción VII, inciso c), únicamente se utilizará el pago electrónico a los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya servicios bancarios.

COMPROMISOS ESPECIFICOS DE LAS “PARTES”

DECIMA SEGUNDA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SAGARPA” se compromete a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Emitir a través de las unidades responsables o autoridades administrativas que determine la “SAGARPA”, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- III. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “EJECUTIVO ESTATAL” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- IV. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- V. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCION”;
- VI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCION” se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- VII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción, y
- VIII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, Anexos y Acuerdos de Ejecución.

DECIMA TERCERA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, el “EJECUTIVO ESTATAL” se obliga por sí o en su carácter de fideicomitente del “FOFAE” a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;

- II. Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos a través del "FOFAE";
- III. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el artículo 35, fracción VII, inciso b), del "DPEF 2013";
- V. Se obliga a entregar la información trimestralmente a la "SAGARPA" para que esté en condiciones de elaborar los informes trimestrales respectivos;
- VI. Entregar a más tardar el último día hábil del primer semestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal 2014, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Utilizar el "SURI", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- VIII. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- IX. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos.
- X. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- XI. Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAE", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCION";
- XIII. En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCION", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XIV. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XV. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, "DPEF 2013" y las "REGLAS DE OPERACION";
- XVI. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "EJECUTIVO ESTATAL" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;

- XVII.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadores, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XIX.** Observar de manera particular, la presentación de la estratificación establecida en el inciso d), fracción VII, del artículo 35 del citado "DPEF 2013" y el artículo 71, fracción V, de las "REGLAS DE OPERACION";
- XX.** Contar con la autorización de la "SAGARPA", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el contenido del artículo 71, fracción IV de las "REGLAS DE OPERACION";
- XXI.** Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- XXII.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DECIMA CUARTA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto las "PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, tal y como se muestra a continuación:

Por la "SAGARPA", al Delegado en el Estado de Baja California Sur, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el Ing. Refugio Alvaro Gómez Reynoso.

Por el "EJECUTIVO ESTATAL", al Secretario de Promoción y Desarrollo Económico, cargo que a la firma del presente instrumento, es ocupado por el Ing. Joel Avila Aguilar.

Los representantes de las "PARTES", serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las "REGLAS DE OPERACION" vigentes, el presente Convenio, el Anexo Técnico, de Ejecución, y los Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACION DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMA QUINTA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo, tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta Coordinación de ambos órdenes de gobierno.

DECIMA SEXTA.- A fin de que el Estado de Baja California Sur, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el “EJECUTIVO ESTATAL” conviene con la “SAGARPA” implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del PEC que el Ejecutivo Federal determine para el periodo 2012-2018.

DECIMA SEPTIMA.- El “EJECUTIVO ESTATAL” procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su Entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de Coordinación señaladas en la Cláusula Segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

DECIMO OCTAVA.- Por su parte, la “SAGARPA” procurará acordar con el “EJECUTIVO ESTATAL”, los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable, en términos de la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las “PARTES”.

COORDINACION EN MATERIAS ESPECIFICAS

DECIMA NOVENA.- Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera y con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las “PARTES” podrán suscribir los Acuerdos Específicos de Coordinación que se indican, cuando se requieran adicionar de común acuerdo compromisos no contemplados en el presente Convenio, los cuales no son limitativos:

- I. Salud Animal:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal; específicamente, en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas o para la protección de zonas libres; Coordinación de acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoonosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. Sanidad Vegetal:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. Inocuidad Agroalimentaria:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo a las políticas y actividades que persiguen dicho fin.
- IV. Inspección de la Movilización Nacional:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario, acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria.
- V. Pesca y Acuicultura Sustentables:** Con el objeto de que el “EJECUTIVO ESTATAL”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola para el Combate a la Pesca Ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo:** Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;

- VII. Bioseguridad:** Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. Productos Orgánicos:** Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS):** Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en la integración y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos; a fin de facilitar la comercialización y proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio. Asimismo, para mantener programas de apoyo y de capacitación para que las organizaciones de productores y comercializadores tengan acceso y desarrollen mercados de físicos y futuros para los productos agropecuarios y pesqueros.

Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décima Segunda, fracción II, del presente instrumento el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera "SIAP" emitirá los lineamientos y criterios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a colaborar con este Organismo Desconcentrado y la "DELEGACION" en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA.- Las "PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, las "PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "EJECUTIVO ESTATAL", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Por otra parte, los programas y componentes que no cuenten con padrón de beneficiarios, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas o morales, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de los componentes y proyectos estratégicos que no están sujetos a la libre demanda y atienden problemas prioritarios del Gobierno Federal como la seguridad alimentaria, los sistemas de información y la sanidad e inocuidad.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACION DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION

VIGESIMA PRIMERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la "CONSTITUCION"; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACION"; y 28 del "DPEF 2013" el "EJECUTIVO ESTATAL", conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA", para lo cual se deberán radicar los recursos federales y estatales al 100% en la primera ministración para realizar las evaluaciones respectivas.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA SEGUNDA.- El "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85 y 176 de su Reglamento.

VIGESIMA TERCERA.- Los programas y componentes previstos en las "REGLAS DE OPERACION" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACION" o lineamientos de cada programa y/o componente.

Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la Coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "EJECUTIVO ESTATAL", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

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

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

VIGESIMA SEXTA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 105 de la "CONSTITUCION".

VIGESIMA SEPTIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme al presente Convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2013, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGESIMA OCTAVA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las "PARTES" en sistema electrónico Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil trece.- Por la SAGARPA: el C. Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.-** Rúbrica.- El C. Delegado en el Estado de Baja California Sur, **Refugio Alvaro Gómez Reynoso.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el C. Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, **Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor.-** Rúbrica.- El C. Secretario General de Gobierno, **Armando Martínez Vega.-** Rúbrica.- El C. Secretario de Promoción y Desarrollo Económico, **Joel Avila Aguilar.-** Rúbrica.- El C. Secretario de Pesca y Acuicultura, **José Fernando García Romero.-** Rúbrica.- El C. Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez.-** Rúbrica.

Baja California Sur
Recursos Convenidos Federación-Estado 2013
Anexo Técnico
(aportaciones en pesos)

DPEF 2013		De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	Gran Total
No. Prog.	Total Programas y Componentes	74,100,000	19,150,000	93,250,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 8, la fracción II del artículo 30 y los Incisos a), b), c) y d) de la fracción VII del artículo 35 del DPEF 2013.

Programa de Acciones en Concurrencia con las Entidades Federativas en materia de Inversión Sustentabilidad y Desarrollo de Capacidades, Subtotal	50,500,000	12,625,000	63,125,000

2	Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura	35,100,000	8,775,000	43,875,000
2.4.1	Agrícola, Ganadero, Pesca y Activos Productivos Tradicional	35,100,000	8,775,000	43,875,000
5	Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural	10,100,000	2,525,000	12,625,000
5.3.1	Apoyo para la Integración de Proyectos (Sistemas Producto)	300,000	75,000	375,000
5.3.2	Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	9,800,000	2,450,000	12,250,000
7	Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales	5,300,000	1,325,000	6,625,000
7.2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua	5,300,000	1,325,000	6,625,000

Acuerdos Específicos, Subtotal		23,600,000	6,525,000	30,125,000
4	Programa de Prevención y Manejo de Riesgos	22,100,000	5,525,000	27,625,000
4.3.5	Sanidades	22,100,000	5,525,000	27,625,000
6	Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información	1,500,000	1,000,000	2,500,000
6.1.4	Sistema de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, SNIDRUS	1,500,000	1,000,000	2,500,000
11	Programa de Derecho a la Alimentación	-	-	-
11.2.2	Programa Especial de Seguridad Alimentaria, PESA	-	-	-

Anexo Calendario de Ejecución (aportaciones en pesos)

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 8, la fracción II del artículo 30 y los incisos a), b), c) y d) de la fracción VII del artículo 35 del DPEF 2013.

DPEF 2013	Total		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
	Federal	74,100,000	-	48,850,000	-	-	-	-	-	25,250,000
	Estatal	19,150,000	-	9,575,000	-	-	-	-	-	9,575,000
Programa de Acciones en Concurrencia con las Entidades Federativas en materia de Inversión Sustentabilidad y Desarrollo de Capacidades, Subtotal	Federal	50,500,000		25,250,000						25,250,000
	Estatal	12,625,000		6,312,500						6,312,500
Acuerdos Específicos, Subtotal	Federal	23,600,000	-	23,600,000	-	-	-	-	-	-
	Estatal	6,525,000	-	3,262,500	-	-	-	-	-	3,262,500
Sanidades	Federal	22,100,000		22,100,000						
	Estatal	5,525,000		2,762,500						2,762,500
Sistema de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, SNIDRUS	Federal	1,500,000		1,500,000						
	Estatal	1,000,000		500,000						500,000
Programa Especial de Seguridad Alimentaria, PESA	Federal	-								
	Estatal	-								

DECLARATORIA de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de helada y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno que afectó a las Delegaciones Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco del Distrito Federal.

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

ARTURO OSORNIO SANCHEZ, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., de la Ley de Planeación; 7, 8, 32, fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129, de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2013; 7o. fracción X, del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Febrero de 2013; 1, del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero.

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Reglas de Operación), establece el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas) del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos cuyo objetivo específico es que el sector rural cuente con apoyos ante afectaciones por desastres naturales en las actividades agropecuarias, acuícola y pesquera.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción II de las citadas Reglas de Operación, el único medio de atención y ventanilla para el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas), es el Sistema de Operación y Gestión Electrónica, por lo que no se atenderá ninguna solicitud por otra vía, en este sentido se han establecido los Lineamientos Operativos y Técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.

Que a consecuencia de la Helada, ocurrida los días 2, 3 y 4 de marzo de 2013, existen afectaciones en activos productivos elegibles de productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, en la Delegación Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco del Distrito Federal.

Que el C. Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal y el Delegado de la SAGARPA en el Distrito Federal, a través del Sistema de Operación y Gestión Electrónica con fecha 21 de marzo de 2013, formularon la solicitud con número de folio 301065 al Titular de esta Secretaría para emitir la Declaratoria por Desastre Natural en virtud a los daños ocasionados al sector agropecuario, acuícola y pesquero por el fenómeno meteorológico señalado en el considerando anterior, así como los recursos del componente, manifestando su acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad aplicable;

Que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 33 de las Reglas de Operación, la Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario, como Unidad Responsable del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas), se cercioró de que la autoridad técnica competente hubiese remitido su dictamen técnico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante Oficio DVUO 4/2013 de referencia en el folio 301065, con fecha de recepción de 21 de marzo de 2013 menciona en el soporte técnico del INIFAP, que se constata la presencia de condiciones extraordinarias de Helada ocurrida los días 2, 3 y 4 de marzo de 2013, en la Delegación Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco del Distrito Federal.

Que derivado de lo anterior, se determinó procedente declarar en Desastre Natural para el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero a las Delegaciones antes mencionadas del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO, ACUÍCOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE HELADA Y EN VIRTUD DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DICHO FENOMENO, QUE AFECTO A LA DELEGACION MILPA ALTA, TLAHUAC Y XOCHIMILCO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1o.- Se emite la declaratoria de desastre natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de Helada y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico a los activos productivos elegibles de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, establecidos en la Delegación Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco del Distrito Federal.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero, se expide exclusivamente para efecto de ejercer los recursos con cargo al presupuesto del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas) y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 22 de marzo de 2013.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Arturo Osornio Sánchez.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la helada y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno que afectó a los municipios de Acolman, Apaxco, Axapusco, Hueyostla, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Temascalapa, Teotihuacan, Tequiquiac y Zumpango del Estado de México.

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

ARTURO OSORNIO SANCHEZ, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., de la Ley de Planeación; 7, 8, 32, fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129, de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2013; 7o. fracción X, del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2013; 1, del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero.

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Reglas de Operación), establece el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas) del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos cuyo objetivo específico es que el sector rural cuente con apoyos ante afectaciones por desastres naturales en las actividades agropecuarias, acuícola y pesquera.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción II de las citadas Reglas de Operación, el único medio de atención y ventanilla para el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas), es el Sistema de Operación y Gestión Electrónica, por lo que no se atenderá ninguna solicitud por otra vía, en este sentido se han establecido los Lineamientos Operativos y Técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.

Que a consecuencia de la Helada, ocurrida durante los días 3 y 4 de marzo de 2013, existen afectaciones en activos productivos elegibles de productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, en los municipios de Acolman, Apaxco, Axapusco, Hueypostla, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Temascalapa, Teotihuacan, Tequixquiac y Zumpango del Estado de México.

Que el C. Secretario de Desarrollo Agropecuario del Gobierno del Estado y el Delegado de la SAGARPA en el Estado de México, a través del Sistema de Operación y Gestión Electrónica con fecha 25 de marzo de 2013, formularon la solicitud con número de Folio 301071 al Titular de esta Secretaría para emitir la Declaratoria por Desastre Natural en virtud a los daños ocasionados al sector agropecuario, acuícola y pesquero por el fenómeno meteorológico señalado en el considerando anterior, así como los recursos del componente, manifestando su acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad aplicable;

Que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 33 de las Reglas de Operación, la Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario, como Unidad Responsable del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas), se cercioró de que la autoridad técnica competente hubiese remitido su dictamen técnico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante Oficio JAG.00.01.5.MEX.022/2013 de referencia en el folio 301071, con fecha de recepción del 25 de marzo de 2013 menciona en el soporte técnico del INIFAP, que se constata la presencia de condiciones extraordinarias de Heladas durante los días 3 y 4 de marzo del presente año, en los municipios de Acolman, Apaxco, Axapusco, Hueypostla, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Temascalapa, Teotihuacan, Tequixquiac y Zumpango del Estado de México.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO, ACUICOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE LA HELADA Y EN VIRTUD DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DICHO FENOMENO, QUE AFECTO A LOS MUNICIPIOS DE ACOLMAN, APAXCO, AXAPUSCO, HUEYPOSTLA, NOPALTEPEC, OTUMBA, SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, TEMASCALAPA, TEOTIHUACAN, TEQUIXQUIAC Y ZUMPANGO DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 1o.- Se emite la declaratoria de desastre natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la Helada y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico a los activos productivos elegibles de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, establecidos en los municipios de Acolman, Apaxco, Axapusco, Hueypostla, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Temascalapa, Teotihuacan, Tequixquiac y Zumpango del Estado de México.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero, se expide exclusivamente para efecto de ejercer los recursos con cargo al presupuesto del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas) y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

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

México, D.F., a 26 de marzo de 2013.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Arturo Osornio Sánchez.-** Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales, correspondiente al mes de febrero de 2013.

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

ENRIQUETA MOLINA MACIAS, Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y FILIBERTO FLORES ALMARAZ, Director del Registro Nacional Agropecuario, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo establecido por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, 33 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales y 10., 12, 13 y 14 de su Reglamento; 1, 3, 9 y 10 fracciones VIII, IX, X del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012; 2o. Inciso A fracción V, Inciso D fracción VI, 9o. fracciones IX, X, XII, 53 fracciones I, IX, XI y 54 del vigente Reglamento Interior de esa Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACION RELATIVA A SOLICITUDES DE TITULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2013

En México, Distrito Federal, a los seis días del mes de marzo de dos mil trece.- La Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Enriqueta Molina Macías**.- Rúbrica.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Filiberto Flores Almaraz**.- Rúbrica.

SOLICITUDES DE TITULO DE OBTENTOR PRESENTADAS

NOMBRE COMUN: SANDIA

Género y especie: *Citrullus lanatus* (Thunb.) Matsum & Nakai

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1555	SP-6	SYNGENTA SEEDS, INC.	22/FEB/13	NO	NO

NOMBRE COMUN: ZARZAMORA

Género y especie: *Rubus* L. subg. *Eubatus* sect. *Moriferi* et *Ursini*

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1554	HJ-7	PLANT SCIENCES INC.	8/FEB/13	NO	17/ENE/12

CONSTANCIAS DE PRESENTACION OTORGADAS

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICION	CONSTANCIA DE PRESENTACION
1257	CRISANTEMO	<i>Crysanthemum x morifolium</i> Ramat.	DELIBALTICA YELLOW	DELIFLOR ROYALTIES B. V.	28/FEB/13	CP-772
1306	GERBERA	<i>Gerbera</i> L.	GRANDOLA	PIET SCHREURS HOLDING B. V.	28/FEB/13	CP-773
1307	GERBERA	<i>Gerbera</i> L.	AQUA MELONE	PIET SCHREURS HOLDING B. V.	28/FEB/13	CP-774
1308	GERBERA	<i>Gerbera</i> L.	SCH8508	PIET SCHREURS HOLDING B. V.	28/FEB/13	CP-775
1490	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subgénero <i>Rubus</i> .	DRISBLACKFIVE	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	28/FEB/13	CP-776
1491	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subgénero <i>Rubus</i> .	DRISBLACKFOUR	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	28/FEB/13	CP-777
1466	ROSA	<i>Rosa</i> L.	NIRPET	LUX RIVIERA S. R.L.	28/FEB/13	CP-778
1467	ROSA	<i>Rosa</i> L.	NIRPGOLD	LUX RIVIERA S. R.L.	28/FEB/13	CP-779
1468	ROSA	<i>Rosa</i> L.	NIRPMIST	LUX RIVIERA S. R.L.	28/FEB/13	CP-780
1469	ROSA	<i>Rosa</i> L.	NIRPRED	LUX RIVIERA S. R.L.	28/FEB/13	CP-781
1361	MANZANO	<i>Malus domestica</i> Borkh.	MILWA	AGROSCOPE CHANGINS-WÄDENSWIL	28/FEB/13	CP-782

TITULOS DE OBTENTOR OTORGADOS

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICION	NUMERO DE TITULO
1373	FRESA	<i>Fragaria</i> L.	CRISTAL	PLANTAS DE NAVARRA, S.A.	27/FEB/13	0920
1374	FRESA	<i>Fragaria</i> L.	SABRINA	PLANTAS DE NAVARRA, S.A.	27/FEB/13	0921
1353	PEPINO	<i>Cucumis sativus</i> L.	MARCIAL	NUNHEMS, B. V.	27/FEB/13	0922
1446	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	SUGRATHIRTYSIX	SUN WORLD INTERNATINAL, LLC.	27/FEB/13	0923
1447	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	SUGRAFORTYONE	SUN WORLD INTERNATINAL, LLC.	27/FEB/13	0924
1448	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	SUGRATHIRTYEIGHT	SUN WORLD INTERNATINAL, LLC.	27/FEB/13	0925
1449	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	SUGRAFORTY	SUN WORLD INTERNATINAL, LLC.	27/FEB/13	0926
1326	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i> Bolus ex Hook. F.	LANCASTER	FLORIST DE KWAKEL, B. V.	27/FEB/13	0927
1327	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i> Bolus ex Hook. F.	CHEVELLE	FLORIST DE KWAKEL, B. V.	27/FEB/13	0928
1328	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i> Bolus ex Hook. F.	NUANCE	FLORIST DE KWAKEL, B. V.	27/FEB/13	0929
1470	ARANDANO	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	VENTURA	FALL CREEK FARM AND NURSERY, INC.	27/FEB/13	0930
1433	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	SHEEGENE 3	SHEEHAN GENETICS LLC.	27/FEB/13	0931
1434	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	SHEEGENE 6	SHEEHAN GENETICS LLC.	27/FEB/13	0932
1435	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	SHEEGENE 5	SHEEHAN GENETICS LLC.	27/FEB/13	0933

SOLICITUDES DE TITULO DE OBTENTOR QUE REIVINDICAN DERECHO DE PRIORIDAD

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRIORIDAD SOLICITADA	PAIS DE LA PRIMERA SOLICITUD
1554	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> et <i>Ursini</i>	HJ-7	PLANT SCIENCES INC.	10/FEB/2012	E.U.A

CORRECCION EN PUBLICACION ANTERIOR

SOLICITUD DE TITULO DE OBTENTOR

CAMBIO EN "NOMBRE CIENTIFICO"

- Publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de febrero de 2012.

DICE: NOMBRE CIENTIFICO: *Malus pumilla* Mill

DEBE DECIR: NOMBRE CIENTIFICO: *Malus domestica* Borkh.

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1361	MANZANO	AGROSCOPE CHANGINS-WÄDENSWIL	8/NOV/11	NO	NO

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ESTATUTO Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

DIANA ROSALIA BERNAL LADRON DE GUEVARA, Procuradora de la Defensa del Contribuyente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5 fracción XIII, 6 fracciones I y II, 8 fracciones I, VII, VIII, IX y XI y 13 fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y previa aprobación del Organismo de Gobierno de la Procuraduría a mi cargo, tengo a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

El objeto de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, es garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, mediante la asesoría, representación y defensa, recepción de quejas y emisión de recomendaciones en términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y el presente Estatuto Orgánico.

La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente es un organismo público descentralizado, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, administrativa, funcional y de gestión.

ARTICULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

I. Consejeros: A los integrantes del Organismo de Gobierno;

II. Delegaciones Regionales: Las unidades administrativas de la Procuraduría, con circunscripción territorial en uno o más Estados de la República Mexicana, en términos del artículo 4 de la Ley;

III. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

IV. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;

V. INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores;

VI. Ley: La Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

VII. Lineamientos: A los Lineamientos Generales de Operación, emitidos por el Titular de la Procuraduría y aprobados por el Organismo de Gobierno, en términos de las disposiciones aplicables de la Ley;

VIII. Organismo de Gobierno: Al Organismo de Gobierno de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

IX. Procuraduría: La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

X. Problemas Sistémicos: Aquellos que deriven de la estructura misma del Sistema Tributario y que se traduzcan en inseguridad jurídica, molestias, afectaciones o vulneración de derechos en perjuicio de todos los contribuyentes, de una generalidad o de un grupo o categoría de los mismos;

XI. Titular de la Procuraduría: Al titular de la Procuraduría; y,

XII. Unidades Administrativas: A las establecidas en la estructura orgánica de la Procuraduría a las que se le confieren facultades específicas en el presente ordenamiento, así como las referidas en el artículo 60. del presente ordenamiento.

ARTICULO 3.- La Procuraduría se organizará de manera desconcentrada para el despacho de los asuntos a su cargo, en Delegaciones Regionales, Estatales, Oficinas Desconcentradas y demás unidades administrativas que estime conveniente.

ARTICULO 4.- La Procuraduría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Institucional, así como las políticas e instrucciones que determine el Organismo de Gobierno para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

La prestación de los servicios públicos que regula la Ley, el presente Estatuto y los Lineamientos, se deberán realizar bajo los principios de probidad, honradez y profesionalismo.

Las relaciones laborales del personal se normarán por el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos y con las modalidades que establecen los ordenamientos legales aplicables.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA
CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 5.- Para efectos de planeación, coordinación, control, seguimiento, y evaluación de las acciones de la Procuraduría, contará con las unidades administrativas siguientes:

A. Del Titular de la Procuraduría y del Organo de Gobierno:

I. Titular de la Procuraduría; y,

II. Organo de Gobierno.

B. Unidades Administrativas:

I. Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos.

- a)** Dirección General de Análisis Sistémico y Medidas Preventivas y Correctivas;
- b)** Dirección General de Estudios Jurídicos e Interpretación Normativa; y,
- c)** Dirección General de Enlace y Regulación.

II. Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente.

- a)** Dirección General de Representación Legal;
- b)** Dirección General de Defensoría Fiscal; y,
- c)** Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente.

III. Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes.

- a)** Dirección General de Quejas y Reclamaciones de Impuestos Federales;
- b)** Dirección General de Quejas y Reclamaciones contra Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas; y,
- c)** Dirección General de Investigación y Procedimientos en Materia de Responsabilidad.

IV. Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional.

- a)** Dirección General de Relaciones Institucionales y Cultura Contributiva;
- b)** Dirección General de Coordinación de Delegaciones Regionales; y,
- c)** Dirección General de Transparencia y Difusión.

V. Coordinación General Ejecutiva.

- a)** Visitaduría General;
- b)** Dirección General de Evaluación Jurídico Política; y,
- c)** Secretaría Técnica.

VI. Secretaría General.

- a)** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;
- b)** Dirección General de Asuntos Jurídicos; y,
- c)** Dirección General de Administración.

VII. Delegaciones Regionales y Estatales.

VIII. Asesores Jurídicos.

IX. Unidad de Auditoría Preventiva.

ARTICULO 6.- Al frente de cada una de las referidas unidades administrativas existirá un titular, que será denominado Subprocurador, Coordinador General, Secretario General, Director General, Delegado Regional o Estatal, según corresponda y tendrán las facultades que determinen el presente Estatuto Orgánico, quienes se auxiliarán de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Area, Subdelegados Regionales o Estatales, Subdirectores de Area, Titulares de Oficinas Desconcentradas, Jefes de Departamento, Asesores Jurídicos y demás personal jurídico, administrativo y técnico que se requiera, de acuerdo con las disposiciones presupuestales y normativas aplicables.

A los titulares de las unidades administrativas referidas en el párrafo anterior de niveles de Directores Generales Adjuntos hasta Asesores Jurídicos, se les asignarán sus respectivas funciones en los manuales específicos de organización que se requieran.

ARTICULO 7.- Todos los trabajadores de confianza de la Procuraduría estarán obligados a aplicar los lineamientos, manuales específicos de organización, de procedimientos, de operación, los de servicios al público que al efecto se establezcan, así como cualquier disposición jurídica o normativa.

Se considerará que dichos lineamientos, manuales, disposiciones normativas o instrucciones son obligatorias cuando las mismas se hayan dado a conocer a los citados trabajadores y exista la constancia correspondiente o, en su caso, se hayan incorporado en los sistemas informáticos formalmente establecidos por la Procuraduría.

CAPITULO II

DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACION

ARTICULO 8.- El Sistema Integral de Capacitación tendrá por objeto proporcionar a los servidores públicos de la Procuraduría, la capacitación, formación, profesionalización y desarrollo adecuado a sus funciones, a través de la emisión de políticas que garanticen el cumplimiento del objetivo general y objetivos institucionales de la Procuraduría, mediante un enfoque de capacitación por competencias laborales.

ARTICULO 9.- El Sistema Integral de Capacitación se sujetará a los principios de probidad, honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia e igualdad de oportunidades de los servidores públicos de confianza de la Procuraduría.

ARTICULO 10.- El Sistema Integral de Capacitación tendrá como objetivos específicos, los siguientes:

I. Desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de la Procuraduría, a efecto de que dominen competencias acordes con el desarrollo de sus funciones;

II. Establecer las políticas y normas para la planeación, organización, operación, desarrollo y control del servicio profesional de carrera en la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; y,

III. Fortalecer la preparación continua de los Titulares de las Subprocuradurías y Direcciones Generales de la Procuraduría, para obtener los máximos grados académicos y formar cuadros de puestos de mando, que permita a la PRODECON instrumentar programas de mejora continua en la Institución.

ARTICULO 11.- El Sistema Integral de Capacitación tendrá como vertientes las siguientes:

I. Programa de Capacitación por Competencias;

II. Servicio Profesional de Carrera; y,

III. Programa de Capacitación Especializada.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS SUBPROCURADURIAS, DE LA COORDINACION GENERAL EJECUTIVA Y LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 12.- Al frente de cada una de las Subprocuradurías, Coordinación General Ejecutiva y la Secretaría General, habrá un Titular, a quienes les corresponde el ejercicio de las facultades comunes siguientes:

I. Planear, coordinar y evaluar las actividades que realicen las unidades administrativas bajo su cargo, en la materia de su competencia, así como las que sean encomendadas por el Titular de la Procuraduría y recibir en acuerdo a los Directores Generales de su adscripción para la resolución de los asuntos a su cargo;

II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus facultades le sean asignados, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Participar en los términos que determine el Titular de la Procuraduría, en los foros nacionales e internacionales relacionados con sus funciones;

IV. Coordinarse entre sí, para el mejor desarrollo de las facultades que les han sido conferidas;

V. Participar en la revisión de los contenidos de las acciones de difusión de la Procuraduría, en el ámbito de su competencia;

VI. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

VII. Proponer al Titular de la Procuraduría, los proyectos de los programas anuales de actividades de las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Acordar con el Titular de la Procuraduría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;

IX. Someter a la aprobación del Titular de la Procuraduría los estudios y demás proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

X. Emitir la opinión correspondiente respecto de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos o normativos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, y en aquellos que les encomiende el Titular de la Procuraduría;

XI. Proponer al Titular de la Procuraduría, la integración y ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas a su cargo, previa opinión de la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Vigilar que se cumpla estrictamente con los ordenamientos jurídicos, así como con los lineamientos y criterios que se emitan sobre los mismos, en los asuntos de su competencia;

XIII. Suscribir los instrumentos jurídicos que se requieran, de acuerdo a las facultades que sean de su competencia o que le haya sido encomendadas;

XIV. Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en el mejoramiento de su normativa interna, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes, evaluar y difundir sus resultados;

XV. Dar a conocer a las unidades administrativas bajo su adscripción, las resoluciones y acuerdos del Titular de la Procuraduría y los que emitan en ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Dar el visto bueno a los programas de capacitación que le proponga la Secretaría General al Titular de la Procuraduría, para su autorización;

XVII. Enviar a la Secretaría General los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas de las unidades administrativas a su cargo, en términos de la normativa a su cargo;

XVIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

XIX. Representar a la Procuraduría en los actos o en las comisiones que el Titular de la Procuraduría determine, a quien mantendrán informado sobre el desarrollo y la ejecución de las mismas;

XX. Someter a autorización del Titular de la Procuraduría, los movimientos de personal de las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Validar los manuales de organización y procedimientos de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Emitir los lineamientos y directrices en la materia de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables, así como vigilar su cumplimiento;

XXIII. Coordinar el envío de las directrices y lineamientos expedidos en la materia de su competencia a las Delegaciones Regionales o Estatales a través de la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Proponer al Titular de la Procuraduría la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que comprenden la estructura orgánica de su adscripción, en términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Proporcionar a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional la información y la cooperación técnica que soliciten a la Procuraduría en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXVI. Opinar y coadyuvar con la Secretaría General en la defensa jurídica de los asuntos que se deriven de las resoluciones que se emitan en la materia de su competencia, así como las que se le sean encomendadas por el Titular de la Procuraduría;

XXVII. Celebrar los convenios y acuerdos que le determine el Titular de la Procuraduría, en el ámbito de sus respectivas competencias y en términos de las disposiciones aplicables; y,

XXVIII. Las demás que les confieran el Titular de la Procuraduría así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 13.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, a quienes les corresponde el ejercicio de las facultades comunes siguientes:

I. Dirigir y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las facultades que les confiere el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

II. Organizar las acciones de supervisión de las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Proponer a su superior jerárquico inmediato, la celebración de instrumentos jurídicos con instituciones públicas y organismos privados, a fin de ejercer las facultades que les determina el presente Estatuto Orgánico;

IV. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia e informar con la periodicidad que se determine el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

V. Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento de la normativa que resulte aplicable a la unidad administrativa a su cargo;

VI. Dirigir la elaboración de las opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por el Titular de la Procuraduría y/o su superior jerárquico;

VII. Conducir la elaboración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables y someterlo a la consideración de su superior jerárquico inmediato;

VIII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;

IX. Proporcionar la asesoría técnica a los contribuyentes o autoridades fiscales o coordinadas, de acuerdo a la esfera de competencia que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia corresponda y en su caso, participar en su desarrollo;

XI. Desempeñar las comisiones que les encomiende su superior jerárquico y presentar los informes respectivos;

XII. Informar a su superior jerárquico, de los avances y resultados de los programas y actividades que corresponda a la unidad administrativa a su cargo en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, la información, apoyo y cooperación técnica que requieran para el cumplimiento de sus facultades;

XIV. Proponer las modificaciones de la estructura y funciones de la unidad administrativa a su cargo y someterla a la aprobación de su superior jerárquico;

XV. Formular los proyectos de los programas anuales de actividades, conforme a procedimientos que establezca la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Enviar a la unidad administrativa que corresponda, los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Proponer a su superior jerárquico inmediato el ingreso, la remoción, las promociones y demás movimientos relativos al personal de apoyo adscrito a las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Auxiliarse de las unidades administrativas a su cargo, para el debido cumplimiento de sus facultades;

XIX. Ejercer las atribuciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya su superior jerárquico;

XX. Proponer al superior jerárquico que le corresponda, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia; y,

XXII. Las demás que determinen el Titular de la Procuraduría, su superior jerárquico y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V

DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 14.- En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, serán suplidos de la manera siguiente:

I. El Titular de la Procuraduría, por los Subprocuradores y Secretario General conforme la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del presente Estatuto Orgánico o en la materia de su competencia;

II. Los Subprocuradores y el Secretario General, por los Directores Generales de su adscripción conforme a la materia que corresponda o la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del presente Estatuto Orgánico;

III. Los Directores Generales, por los Directores Generales Adjuntos o Directores de Area, según corresponda la competencia de cada uno de ellos o en términos de la estructura orgánica determinada en los Manuales específicos de organización; y,

IV. Los Delegados Regionales y Estatales, por los Subdelegados Regionales o Estatales que corresponda conforme a su competencia o la estructura orgánica establecida en los manuales específicos de organización.

TITULO III

DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA Y DEL ORGANO DE GOBIERNO

CAPITULO I

DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA

ARTICULO 15.- Además de las facultades que le confiere el artículo 8 de la Ley, corresponde al Titular de la Procuraduría el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Organo de Gobierno, la distribución del total de los recursos, así como de los recursos adicionales que se aprueben, a fin de garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal;

II. Someter a la autorización del Organo de Gobierno los proyectos de presupuestos, programas, estados financieros, informes, proyectos y acciones de la Procuraduría;

III. Proponer al Organo de Gobierno las adecuaciones presupuestarias que se requieran en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Procuraduría;

V. Coordinar la ejecución del presupuesto, programas, proyectos y acciones de la Procuraduría;

VI. Establecer los mecanismos de evaluación que promuevan la eficiencia y eficacia con que se deben desempeñar las unidades administrativas de la Procuraduría;

VII. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Procuraduría;

VIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas;

IX. Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente;

X. Incorporar tecnologías que promuevan y fomenten la eficacia e impacto de las políticas y acciones de la Procuraduría, mediante un programa de innovación tecnológica;

XI. Formular y presentar al Organo de Gobierno los programas institucionales y anuales de la Procuraduría, para su autorización;

XII. Presentar al Organo de Gobierno los informes de evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Procuraduría;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría, los asuntos de sus respectivas competencias;

XIV. Participar en organismos y foros internacionales a efecto de promover una cultura de respeto y equidad para con los contribuyentes;

XV. Participar en las reuniones y negociaciones internacionales y promover el cumplimiento de tratados y acuerdos internacionales suscritos por México, de conformidad con los objetivos establecidos en la Ley;

XVI. Suscribir acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones conjuntas que la Procuraduría promueva ante instituciones homólogas de otros países, organismos, agencias de cooperación y fundaciones internacionales, de acuerdo con la normativa vigente en la materia y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;

XVII. Presentar al Organo de Gobierno los proyectos de reformas del Estatuto Orgánico;

XVIII. Expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los acuerdos y demás lineamientos y criterios necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría;

XIX. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente Estatuto;

XX. Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el informe que contenga los datos estadísticos más relevantes de la Procuraduría, así como la información de las principales actividades administrativas de la Procuraduría;

XXI. Revisar de oficio o a petición de parte los actos que emitan las unidades administrativas y Delegaciones que integran la Procuraduría para corregir o subsanar las irregularidades u omisiones que se adviertan en los mismos;

XXII. Solicitar la opinión del Organo de Gobierno en la emisión de recomendaciones de problemas sistémicos de carácter general y, en las propuestas de modificación a las disposiciones fiscales y aduaneras; y,

XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPITULO II

DEL ORGANO DE GOBIERNO

ARTICULO 16.- Además de las atribuciones que le confiere el artículo 13 de la Ley, corresponde al Organo de Gobierno el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

II. Aprobar los programas institucionales y anuales de la Procuraduría y sus modificaciones;

III. Contribuir a mejorar las funciones de la Procuraduría;

IV. Aprobar los presupuestos, programas y estados financieros de la Procuraduría;

V. Conocer y aprobar los proyectos de informes de evaluación e impacto de las políticas públicas y de la aplicación de los programas que garanticen el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal;

VI. Aprobar las políticas, programas, normas y bases que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Procuraduría con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Aprobar mediante acuerdos la denominación, circunscripción territorial y sede de las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas de la Procuraduría;

VIII. Aprobar el nombramiento de los delegados Regionales o estatales, hechos por el Titular de la Procuraduría;

IX. Aprobar el Tabulador de la Procuraduría;

X. Aprobar las políticas y lineamientos generales de actuación en las materias siguientes:

a. Cultura tributaria;

b. Difusión de actividades; y,

c. Las demás que el Titular de la Procuraduría considere de importancia.

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

En relación con la fracción IV del presente artículo, el Organo de Gobierno deberá autorizar el proyecto de presupuesto de la Procuraduría a más tardar el 15 de agosto, para que el Titular de la Procuraduría lo remita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. El proyecto de presupuesto no podrá ser inferior al presupuesto que se le haya asignado a la Procuraduría en el ejercicio fiscal inmediato anterior, tal y como lo dispone el artículo 2 de la Ley.

ARTICULO 17.- El Organo de Gobierno celebrará sesiones ordinarias, cuando menos una vez cada tres meses y las extraordinarias que propongan el Titular de la Procuraduría o al menos tres de sus miembros.

ARTICULO 18.- El Organo de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de sus integrantes presentes, teniendo el Titular de la Procuraduría voto de calidad en caso de empate.

En ausencia del Titular de la Procuraduría, las sesiones serán presididas por el Subprocurador de Análisis Sistemico y Estudios Normativos o bien conforme a la estructura orgánica establecida en el presente Estatuto Orgánico.

A las sesiones del Organo de Gobierno podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, servidores públicos de la Procuraduría, de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, el Titular de la Unidad de Auditoría Preventiva, así como aquellas personas del sector público o privado de las que se requiera su asistencia debido a la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar.

Los Subprocuradores de Análisis Sistemico y Estudios Normativos; de Asesoría y Defensa del Contribuyente; de Protección de los Derechos de los Contribuyentes; de Cultura Contributiva y Coordinación Regional; así como el Coordinador General Ejecutivo y Secretario General serán invitados permanentes del Organo de Gobierno, con voz pero sin voto.

ARTICULO 19.- El Titular de la Procuraduría presidirá las sesiones y llevará a cabo las medidas necesarias para la realización de los trabajos, así como para el oportuno cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Organo de Gobierno, para tal efecto será auxiliado de un Secretario Técnico, el cual será designado por el Titular de la Procuraduría.

ARTICULO 20.- Los consejeros del Organo de Gobierno deliberarán libremente y podrán hacer constar en actas, de manera textual, su opinión o voto particular sobre los asuntos que se traten.

El Organo de Gobierno conocerá de los impedimentos que tengan sus consejeros para deliberar, resolver y votar asuntos concretos, debiendo el interesado exponer las razones por las cuales se encuentra impedido para participar en la sesión en la cual haya de discutirse el asunto en cuestión.

Los impedimentos referidos en el párrafo anterior, se calificarán y votarán en el momento en que sean planteados de manera económica.

ARTICULO 21.- En cada sesión del Organo de Gobierno, se levantará un acta que autorizarán el Titular de la Procuraduría y los consejeros, en donde se establecerá con claridad y precisión, los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Corresponderá al Titular de la Procuraduría ordenar y vigilar el oportuno cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Organo de Gobierno.

ARTICULO 22.- El Organo de Gobierno aprobará anualmente el calendario de las sesiones ordinarias. La convocatoria y el orden del día se notificarán con una anticipación no menor a cinco días hábiles y las extraordinarias con una anticipación de dos días hábiles.

Las convocatorias contendrán el lugar, fecha y hora de celebración y adjuntarán la propuesta del Orden del Día.

Los consejeros podrán solicitar al Titular de la Procuraduría que convoque a una sesión extraordinaria, cuando dicha solicitud sea formulada por al menos 3 consejeros.

En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ARTICULO 23.- Es obligación de los Consejeros asistir a las sesiones del Organo de Gobierno o avisar con anticipación de su inasistencia al Secretario Técnico del Organo de Gobierno, a efecto de que se convoque a su suplente.

ARTICULO 24.- Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día establecido en la convocatoria, el cual será sometido para su aprobación o modificación a los integrantes del Organo de Gobierno.

TITULO IV
DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS
CAPITULO I

DE LA SUBPROCURADURIA DE ANALISIS SISTEMICO Y ESTUDIOS NORMATIVOS

ARTICULO 25.- Corresponde a la Subprocuraduría de Análisis Sistemico y Estudios Normativos, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar los estudios técnicos necesarios a efecto de identificar e investigar los problemas de carácter sistémico que ocasionen perjuicios a los contribuyentes;

II. Coordinar la realización de análisis, encuestas y reuniones con los foros y colegios de profesionistas en materia fiscal que se requieran, a fin de identificar los Problemas Sistémicos;

III. Requerir a las autoridades fiscales los informes correspondientes para el análisis de los Problemas Sistémicos, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Evaluar los informes o información adicional que presenten las autoridades fiscales, para el mejor conocimiento de los Problemas Sistémicos que identifiquen las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Coordinar la elaboración de los dictámenes que desestimen la existencia de un problema sistémico o que contengan las propuestas de recomendaciones y sus medidas correctivas en el ámbito de su competencia, así como someterlos a aprobación del Titular de la Procuraduría;

VI. Informar al Titular de la Procuraduría sobre la aceptación o rechazo y, en su caso cumplimiento de las recomendaciones emitidas como soluciones a los Problemas Sistémicos, por parte de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Valorar desde el ámbito de su competencia, las pruebas que presenten las autoridades fiscales, que acrediten el cumplimiento de la recomendación emitida por la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar los análisis que correspondan, respecto de los Problemas Sistémicos detectados y presentados por los contribuyentes ante la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Aprobar los proyectos de dictámenes de las consultas especializadas, que presenten los contribuyentes en términos de los Lineamientos, que remitan los Delegados Regionales para esos efectos;

X. Emitir los acuerdos de calificación relativos a los problemas sistémicos que corresponda en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Remitir a la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes los asuntos de las autoridades fiscales federales que pudieran constituir una posible comisión de delitos, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil o administrativa de dichas autoridades fiscales;

XII. Coordinar la revisión de los acuerdos de calificación y aprobación de los dictámenes que elaboren los Delegados Regionales o Estatales;

XIII. Vigilar el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas emitidas por la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIV. Coordinar los procedimientos, estudios y diagnósticos de las disposiciones normativas internas del Servicio de Administración Tributaria, que permitan mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, a efecto de someterlas a la consideración del Titular de la Procuraduría;

XV. Coordinar los análisis y estudios que permitan proponer a la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados, las modificaciones a las disposiciones fiscales, a efecto de mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes;

XVI. Requerir a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria que correspondan, tanto su normatividad interna como toda la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Conducir y vigilar el seguimiento de la agenda legislativa en materia fiscal, a fin de elaborar los estudios o las propuestas de modificación a las disposiciones legales que se requieran, para someterlas a autorización del Titular de la Procuraduría;

XVIII. Coordinar el análisis y la evaluación de las propuestas de modificación a las disposiciones fiscales presentadas ante la Procuraduría, por las organizaciones empresariales, los colegios profesionales, los grupos de contribuyentes organizados, el sector académico o cualquier particular;

XIX. Remitir la información estadística relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, a la Secretaría General;

XX. Resolver las consultas especializadas que presenten los contribuyentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Conducir y vigilar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de consulta, se realicen en términos de los Lineamientos y en coordinación con la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente;

XXII. Coordinar los estudios e investigaciones necesarias a efecto de mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Coordinar las opiniones sobre la interpretación de las disposiciones fiscales y aduaneras, que solicite el Servicio de Administración Tributaria y someterlas a autorización del Titular de la Procuraduría;

XXIV. Determinar la procedencia e imponer las multas que correspondan a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXV. Requerir a las partes involucradas en los procedimientos de su competencia, o cualquier otra persona o autoridad, la información y documentación necesaria para la substanciación de éstos;

XXVI. Ordenar la notificación y todo tipo de diligencias procedentes de conformidad con sus atribuciones, a las autoridades fiscales federales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos y cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVII. Coordinar la celebración de reuniones periódicas y extraordinarias con las autoridades federales fiscales, grupos organizados de contribuyentes, colegios y/o asociaciones profesionales, que se requieran realizar en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Coordinar las acciones de enlace entre la Procuraduría y las autoridades fiscales federales que le determine el Titular de la Procuraduría, a efecto de proponer soluciones a los problemas sistémicos y modificaciones a las disposiciones normativas en materia fiscal;

XXIX. Coordinar las acciones de enlace con las autoridades del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con el fin de conocer sus decisiones y criterios;

XXX. Conducir la elaboración de investigaciones, estudios y proyectos de disposiciones normativas, en la materia de su competencia, que se requieran presentar ante el Comité Técnico de Normatividad de la Procuraduría;

XXXI. Coordinar la realización de los estudios, informes e investigaciones a partir de datos que se obtengan de precedentes emitidos por el Poder Judicial de la Federación, así como el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

XXXII. Coordinar la elaboración de artículos para publicar en revistas especializadas en materia fiscal, o bien, en los medios electrónicos que están a disposición de la Procuraduría;

XXXIII. Coordinar la realización de los estudios, informes e investigaciones de los precedentes internacionales en materia fiscal, criterios emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, directrices internacionales, comentarios a Convenios en materia fiscal, tratados internacionales que tengan un impacto en la materia tributaria, y cualquier otro instrumento normativo internacional;

XXXIV. Coordinar el análisis de la información que se derive del ejercicio de las facultades en la materia de su competencia, para proponer los documentos que se requieran relativos a la educación y cultura tributaria;

XXXV. Determinar los criterios técnicos de supervisión que se deberán aplicar en las Delegaciones Regionales o Estatales sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos; y,

XXXVI. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION I**DE LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS SISTEMICO Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

ARTICULO 26.- Corresponde al Director General de Análisis Sistemico y Medidas Preventivas y Correctivas, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conducir los estudios técnicos necesarios a efecto de identificar e investigar los problemas de carácter sistémico que ocasionen perjuicios a los contribuyentes;

II. Recibir y tramitar de oficio o a petición de parte las solicitudes de identificación y análisis de Problemas Sistémicos que sean planteados por los contribuyentes, grupos organizados, colegios de profesionistas, entre otros, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Dirigir la realización de análisis, estudios de opinión, encuestas y reuniones con los foros y colegios de profesionistas en materia fiscal que se requieran, a fin de identificar los Problemas Sistémicos;

IV. Conducir la elaboración de los requerimientos y solicitudes de documentación e informes a las autoridades fiscales, contribuyentes, académicos, diversas autoridades y en general a cualquier persona involucrada, que se necesiten para el análisis de los Problemas Sistémicos, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Dirigir los análisis de los informes o información adicional que presenten las autoridades fiscales, contribuyentes, académicos, diversas autoridades y en general a cualquier persona involucrada, para el mejor conocimiento de los Problemas Sistémicos que identifiquen las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Participar en las reuniones con las autoridades fiscales, grupos organizados de contribuyentes, colegios y/o asociaciones profesionales, que permitan el intercambio de información para evaluar la existencia y solución a Problemas Sistémicos;

VII. Dirigir la elaboración de los dictámenes que desestimen la existencia de un problema sistémico o que contengan las propuestas de recomendaciones y sus medidas correctivas en el ámbito de su competencia y someterlos a la consideración del Subprocurador de Análisis Sistemico y Estudios Normativos;

VIII. Dirigir los análisis que correspondan, respecto de los Problemas Sistémicos detectados por los contribuyentes ante la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Dirigir la elaboración de los acuerdos de calificación relativos a los problemas sistémicos que corresponda en términos de las disposiciones aplicables;

X. Revisar los acuerdos de calificación y aprobar los dictámenes que elaboren los Delegados Regionales;

XI. Notificar los actos y resoluciones que emita en el ámbito de su competencia, a través de los servidores públicos a su cargo que designe para tal efecto;

XII. Verificar el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales de las recomendaciones y medidas correctivas emitidas por la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIII. Conducir el análisis de los informes que presenten las autoridades fiscales, sobre la aceptación o rechazo y, en su caso cumplimiento de las recomendaciones emitidas como soluciones a los Problemas Sistémicos, y medidas correctivas que emita la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Conducir la valoración de las pruebas que presenten las autoridades fiscales, que acrediten el cumplimiento de la recomendación emitida por la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Proponer al Subprocurador de Análisis Sistemico y Estudios Normativos las medidas correctivas, identificadas en el ejercicio de sus facultades, que puedan ser adoptadas por las autoridades fiscales;

XVI. Dirigir la elaboración de las recomendaciones y sus medidas correctivas en el ámbito de su competencia, en la que se analicen e integren los hechos, argumentos y pruebas, a efecto de someterlas a la consideración del Subprocurador de Análisis Sistemico y Estudios Normativos, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Solicitar a las autoridades fiscales que proporcionen las pruebas que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones emitidas y sus medidas correctivas en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Participar en los foros nacionales e internacionales cuyo objeto sea el promover el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, a efecto de exponer las medidas correctivas a los Problemas Sistémicos;

XIX. Dirigir los análisis de las prácticas administrativas y criterios generales del Servicio de Administración Tributaria y otras autoridades fiscales federales que de manera reiterada afecten a los contribuyentes;

XX. Conducir el análisis de la información contenida en los expedientes que le presenten las unidades administrativas a su cargo, a efecto de preparar los dictámenes de multas que procedan, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XXI. Presentar al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos para su aprobación, la información que se requiera, a efecto de que determinen la procedencia de imponer las multas a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXII. Coadyuvar en la realización de los estudios de derecho comparado, a efecto de detectar los Problemas Sistemáticos de otros países, así como sus medidas correctivas y someterlos a consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXIII. Proponer los criterios y lineamientos aplicables a sus unidades administrativas y delegaciones regionales en la materia de su competencia, al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos para su autorización; y,

XXIV. Las demás que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION II

DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS JURIDICOS E INTERPRETACION NORMATIVA

ARTICULO 27.- Corresponde al Director General de Estudios Jurídicos e Interpretación Normativa, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conducir los análisis y estudios que permitan proponer a la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados, las modificaciones a las disposiciones fiscales que mejoren la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes y someterlos a consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

II. Dirigir el seguimiento de la actividad legislativa y jurisdiccional en materia fiscal, a fin de elaborar los estudios o las propuestas de modificación a las disposiciones aplicables que se requieran;

III. Conducir el análisis y evaluación de las propuestas de modificación a las disposiciones fiscales presentadas ante la Procuraduría, por las organizaciones empresariales, los colegios profesionales, los grupos de contribuyentes organizados, el sector académico, así como cualquier contribuyente, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Dirigir la elaboración de los proyectos que creen, adicionen, modifiquen o deroguen las disposiciones normativas de la Procuraduría y presentarlas al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos en términos de las disposiciones aplicables;

V. Dirigir la elaboración de los proyectos de opiniones y consultas sobre la interpretación de las disposiciones fiscales que le sean requeridas por el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

VI. Dirigir los proyectos de modificación a la normatividad interna del Servicio de Administración Tributaria, así como los estudios y diagnósticos correspondientes, que permitan mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes;

VII. Revisar, a petición del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, los proyectos de dictámenes de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes ante las Delegaciones Regionales, en términos de los Lineamientos;

VIII. Dirigir la elaboración de las recomendaciones en el ámbito de su competencia, en la que se analicen e integren los hechos, argumentos y pruebas, a efecto de someterlas a la consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

IX. Someter a consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, la información estadística relacionada con el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

X. Dirigir la elaboración de las opiniones sobre la interpretación de las disposiciones fiscales y aduaneras, que solicite el Servicio de Administración Tributaria y someterlas a autorización del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XI. Dirigir la elaboración de los dictámenes de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes en términos de los Lineamientos, así como someterlos a consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XII. Dirigir el trámite de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes, así como la organización, control de expedientes y archivo de la documentación, en términos de los Lineamientos;

XIII. Verificar que las unidades administrativas a su cargo, realicen el seguimiento correspondiente de las consultas especializadas que soliciten los contribuyentes hasta su total conclusión, de acuerdo a lo que determinen los Lineamientos;

XIV. Presentar al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, la información que se requiera a efecto de determinar la procedencia de imposición de multas a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XV. Revisar los expedientes e información que le solicite el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, a efecto de determinar la procedencia de imposición de multas, que corresponda a los Delegados Regionales o Estatales imponer a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVI. Conducir el análisis de la información contenida en los expedientes que le presenten las unidades administrativas a su cargo, a efecto de preparar los dictámenes de multas que procedan, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XVII. Dirigir los estudios e investigaciones necesarias a efecto de mejorar las disposiciones aplicables en materia fiscal;

XVIII. Participar en las reuniones con las autoridades fiscales, que permitan el intercambio de información para evaluar los ajustes en la interpretación a las disposiciones legales en materia fiscal;

XIX. Participar en los foros nacionales e internacionales cuyo objeto sea promover el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, a efecto de exponer las propuestas de mejora e interpretación de las disposiciones aplicables en materia fiscal;

XX. Ordenar la notificación y todo tipo de diligencias procedentes de conformidad con sus atribuciones a las autoridades fiscales federales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos y cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

XXI. Las demás que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION III

DE LA DIRECCION GENERAL DE ENLACE Y REGULACION

ARTICULO 28.- Corresponde al Director General de Enlace y Regulación, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir las acciones de enlace entre la Procuraduría y las autoridades federales fiscales que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, a efecto de proponer soluciones a los problemas sistémicos y modificaciones a las disposiciones normativas en materia fiscal;

II. Conducir las acciones de enlace con las autoridades del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con el fin de conocer sus decisiones y criterios, que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

III. Dirigir las acciones de organización de reuniones periódicas y extraordinarias con las autoridades federales fiscales, grupos organizados de contribuyentes, colegios y/o asociaciones profesionales en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

IV. Controlar la notificación de todos los actos emitidos por la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos a las autoridades fiscales federales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos y cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Dirigir la elaboración de las investigaciones y estudios que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, que se requieran presentar ante el Comité Técnico de Normatividad de la Procuraduría;

VI. Dirigir la elaboración de los proyectos de normatividad interna en materia de competencia de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos que le solicite su superior jerárquico;

VII. Presentar al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, la información estadística que les requiera la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Instrumentar el envío de información a las Delegaciones Regionales o Estatales, para el debido cumplimiento de las facultades de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Proponer los criterios técnicos de supervisión que se deberán aplicar en las Delegaciones Regionales o Estatales sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

X. Conducir el análisis de la información que se deriven del ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, para proponer los documentos que se requieran relativos a la educación y cultura tributaria;

XI. Atender los requerimientos que se efectúen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XII. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las multas que correspondan a las autoridades fiscales en materia de su competencia, en los supuestos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIII. Revisar los expedientes e información que le solicite el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, a efecto de determinar la procedencia de imposición de multas, que corresponda a los Delegados Regionales o Estatales imponer a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIV. Dirigir la compilación y elaboración de los informes en relación con los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito en materia fiscal, así como los criterios jurisprudenciales emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que impacten en las funciones de las diversas unidades administrativas de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XV. Conducir la compilación y elaboración de informes en relación con precedentes internacionales en materia fiscal, con criterios emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, directrices internacionales, comentarios a Convenios en materia fiscal, tratados internacionales que tengan un impacto en la materia tributaria, y cualquier otro instrumento normativo internacional a efecto de coadyuvar con las funciones de las unidades administrativas de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XVI. Conducir la realización de los estudios e investigaciones a partir de datos que se obtengan de precedentes emitidos por el Poder Judicial de la Federación, así como el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a efecto de coadyuvar en el ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos y en la elaboración de artículos para publicar en revistas especializadas en materia fiscal, o bien, en los medios electrónicos que están a disposición de la Procuraduría;

XVII. Dirigir la realización de los estudios e investigaciones de los precedentes internacionales en materia fiscal, criterios emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, directrices internacionales, comentarios a Convenios en materia fiscal, tratados internacionales que tengan un impacto en la materia tributaria, y cualquier otro instrumento normativo internacional, a efecto de coadyuvar con las funciones de la Subprocuraduría y en la elaboración de artículos para publicar en revistas especializadas en materia fiscal, o bien, en los medios electrónicos que están a disposición de la Procuraduría; y,

XVIII. Las demás que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

CAPITULO II

DE LA SUBPROCURADURIA DE ASESORIA Y DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ARTICULO 29.- Corresponde al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios de asesoría, representación legal y defensa de los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los Lineamientos emitidos para la prestación de los servicios de asesoría, representación legal y defensa que soliciten los contribuyentes;

III. Vigilar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de asesoría, representación y defensa, se realice en los términos de los Lineamientos;

IV. Conducir y vigilar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de consulta, se realice en términos de los Lineamientos y en coordinación con la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos;

V. Coordinar la atención de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes, así como su envío a las unidades administrativas de la Procuraduría para la dictaminación que corresponda, en términos de los Lineamientos;

VI. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones;

VII. Diseñar e instrumentar los mecanismos de evaluación que correspondan, a efecto de obtener los datos e información que permitan mejorar los servicios de asesoría, consulta, representación legal y defensa de los contribuyentes;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los criterios de canalización de los asuntos de los contribuyentes a las unidades administrativas de la Procuraduría, en los términos de los Lineamientos;

IX. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

X. Coordinar y definir los criterios y el proceso de canalización de los solicitantes de los servicios, cuando el asunto que planteen no sea competencia de la Procuraduría;

XI. Coordinar la prestación del servicio de representación legal y defensa prestado por la Procuraduría, en los términos de los Lineamientos;

XII. Procurar y proteger individualmente los intereses de los contribuyentes ante las autoridades que proceda;

XIII. Coordinar la ejecución de las acciones de representación legal y defensa, en los términos de los Lineamientos;

XIV. Vigilar que se cumpla con el proceso de turno de las solicitudes o asuntos a las unidades administrativas de la Procuraduría, en los términos de los Lineamientos;

XV. Coordinar el ejercicio de las acciones legales necesarias, a fin de lograr el cumplimiento o ejecución de las resoluciones y sentencias que resulten favorables para los contribuyentes;

XVI. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, realicen el seguimiento que corresponda, respecto de aquellos recursos administrativos y juicios que se tramiten en representación de los contribuyentes, para lo cual verificará que se rindan los informes respectivos, en los términos de los Lineamientos;

XVII. Vigilar que los procesos de notificación de los autos, acuerdos y resoluciones, emitidos en los recursos o juicios intentados en representación legal y defensa, se realicen con oportunidad y en los términos previstos por los Lineamientos;

XVIII. Participar en reuniones con las autoridades administrativas, jurisdiccionales y judiciales, que permitan el intercambio de información y concertación de acuerdos, para la mejor realización de las funciones de asesoría, consulta, representación y defensa de los contribuyentes;

XIX. Coordinar y remitir la información estadística y de control interno relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, a la Secretaría General;

XX. Determinar la procedencia e imponer las multas que correspondan a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXI. Determinar la procedencia de las multas que en la materia de su competencia, le corresponda emitir a los Delegados Regionales o Estatales a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXII. Coordinar el análisis de la información que se derive del ejercicio de las facultades en la materia de su competencia, para proponer los documentos que se requieran relativos a la educación y cultura tributaria;

XXIII. Determinar los criterios técnicos de supervisión que deberán aplicar en las Delegaciones Regionales o Estatales sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente; y,

XXIV. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION I**DE LA DIRECCION GENERAL DE REPRESENTACION LEGAL**

ARTICULO 30.- Corresponde al Director General de Representación Legal, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en la prestación de los servicios de representación legal y defensa de los contribuyentes, por actos de las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, en el cumplimiento de los Lineamientos emitidos para la prestación de los servicios de representación legal y defensa que soliciten los contribuyentes, en relación de los actos de las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas;

III. Garantizar que las unidades administrativas a su cargo, den cumplimiento a la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de representación legal y defensa, que determinan los Lineamientos y en materia de su competencia;

IV. Controlar a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones;

V. Certificar la documentación que corresponda en materia de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

VI. Dirigir la aplicación de los mecanismos de evaluación que correspondan, a efecto de obtener los datos e información que permitan mejorar los servicios de representación legal y defensa de los contribuyentes, en materia de su competencia;

VII. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, en la recepción y análisis de los asuntos de los contribuyentes que le remitan las unidades administrativas de la Procuraduría, en relación de los actos de las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas, a efecto de ejecutar las acciones que correspondan en los términos de los Lineamientos;

VIII. Dirigir y evaluar la prestación del servicio de representación legal y defensa prestado por la Procuraduría, por actos de las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas, que las unidades administrativas a su cargo realicen en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IX. Dirigir y verificar que las unidades administrativas a su cargo, ejecuten las acciones de representación legal y defensa en relación de los actos de las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas, en los términos de los Lineamientos;

X. Conducir a las unidades administrativas a su cargo en la procuración y protección individual de los intereses de los contribuyentes en relación de los actos de las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas, en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Instrumentar el ejercicio de las acciones legales necesarias, a fin de lograr el cumplimiento o ejecución de las resoluciones y sentencias que resulten favorables para los contribuyentes, en materia de su competencia;

XII. Evaluar a las unidades administrativas a su cargo, en el seguimiento que lleven a cabo, respecto de aquellos recursos administrativos y juicios que se tramiten en representación de los contribuyentes en materia de su competencia, para lo cual verificará que se rindan los informes respectivos, en los términos de los Lineamientos;

XIII. Controlar que las unidades administrativas a su cargo, realicen con toda oportunidad y en los términos previstos por los Lineamientos, los procesos de notificación de los autos, acuerdos y resoluciones, emitidos en los recursos o juicios intentados en representación legal y defensa, en relación de los actos de las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIV. Asistir a las reuniones que le indique el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, con las autoridades administrativas, jurisdiccionales y judiciales, que permitan el intercambio de información y concertación de acuerdos, para la mejor realización de las funciones de representación legal y defensa de los contribuyentes;

XV. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las multas que correspondan a las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas en materia de su competencia, en los supuestos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVI. Revisar los expedientes e información que le solicite el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, a efecto de determinar la procedencia de imposición de las multas, que corresponda a los Delegados Regionales o Estatales aplicar a las autoridades del Servicio de Administración Tributaria y autoridades coordinadas, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVII. Auxiliar a la Dirección General de Defensoría Fiscal, en la atención de los asuntos de su competencia cuando la carga de trabajo así lo requiera o lo determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente;

XVIII. Organizar la información estadística y de control interno relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, en términos de la disposiciones aplicables; y,

XIX. Las demás que les determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION II

DE LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSORIA FISCAL

ARTICULO 31.- Corresponde al Director General de Defensoría Fiscal, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en la prestación de los servicios de representación legal y defensa de los contribuyentes, por actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, en el cumplimiento de los Lineamientos emitidos para la prestación de los servicios de representación legal y defensa que soliciten los contribuyentes, por actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT;

III. Garantizar que las unidades administrativas a su cargo, le den cumplimiento a la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de representación legal y defensa, que determinan los Lineamientos y en materia de su competencia;

IV. Controlar a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones;

V. Certificar la documentación que corresponda en materia de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

VI. Dirigir la aplicación de los mecanismos de evaluación que correspondan, a efecto de obtener los datos e información que permitan mejorar los servicios de representación legal y defensa de los contribuyentes, en materia de su competencia;

VII. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, en la recepción y análisis de los asuntos de los contribuyentes que le remitan las unidades administrativas de la Procuraduría, por actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT, a efecto de ejecutar las acciones que correspondan en los términos de los Lineamientos;

VIII. Dirigir y evaluar la prestación del servicio de representación legal y defensa prestado por la Procuraduría, en relación de los actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT, que las unidades administrativas a su cargo realicen en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IX. Dirigir y verificar que las unidades administrativas a su cargo, ejecuten las acciones de representación legal y defensa en relación de los actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT, en los términos de los Lineamientos;

X. Conducir a las unidades administrativas a su cargo en la procuración y protección individual de los intereses de los contribuyentes en relación de los actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT, en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Instrumentar el ejercicio de las acciones legales necesarias, a fin de lograr el cumplimiento o ejecución de las resoluciones y sentencias que resulten favorables para los contribuyentes, en materia de su competencia;

XII. Evaluar a las unidades administrativas a su cargo, en el seguimiento que lleven a cabo, respecto de aquellos recursos administrativos y juicios que se tramiten en representación de los contribuyentes por actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT, para lo cual verificará que se rindan los informes respectivos, en los términos de los Lineamientos;

XIII. Controlar que las unidades administrativas a su cargo, realicen con toda oportunidad y en los términos previstos por los Lineamientos, los procesos de notificación de los autos, acuerdos y resoluciones, emitidos en los recursos o juicios intentados en representación legal y defensa, en relación de los actos de las autoridades del IMSS e INFONAVIT en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIV. Asistir a las reuniones que le indique el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, con las autoridades administrativas, jurisdiccionales y judiciales, que permitan el intercambio de información y concertación de acuerdos, para la mejor realización de las funciones de representación legal y defensa de los contribuyentes;

XV. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las multas que correspondan a las autoridades del IMSS e INFONAVIT en materia de su competencia, en los supuestos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVI. Revisar los expedientes e información que le solicite el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, a efecto de determinar la procedencia de imposición de las multas, que corresponda a los Delegados Regionales o Estatales aplicar a las autoridades del IMSS e INFONAVIT, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVII. Auxiliar a la Dirección General de Representación Legal, en la atención de los asuntos de su competencia cuando la carga de trabajo así lo requiera o lo determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente;

XVIII. Organizar la información estadística y de control interno relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, en términos de la disposiciones aplicables; y,

XIX. Las demás que les determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION III

DE LA DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y ASESORIA AL CONTRIBUYENTE

ARTICULO 32.- Corresponde al Director General de Orientación y Asesoría al Contribuyente, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir la atención, trámite y solución de las peticiones de asesoría que presenten los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales, en los términos de los Lineamientos;

II. Dirigir la atención y trámite de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales, así como la organización, control de expedientes y archivo de la documentación, en términos de los Lineamientos y su envío a las unidades administrativas de la Procuraduría para la dictaminación que corresponda;

III. Conducir la orientación de las personas que acudan a la Procuraduría, en los términos de los Lineamientos;

IV. Verificar la aplicación de los mecanismos de control previstos en los Lineamientos para la prestación de los servicios de asesoría y consulta;

V. Presentar al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, los informes y evaluaciones que se apliquen a las unidades administrativas a su cargo, sobre la prestación de los servicios de asesoría y consulta;

VI. Conducir el proceso de canalización de los contribuyentes a las unidades administrativas de la Procuraduría, en los términos de los Lineamientos;

VII. Dirigir las evaluaciones sobre el control de los expedientes que tengan a su cargo los asesores, en los términos de los Lineamientos;

VIII. Ejecutar las acciones de evaluación que le determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, a efecto de obtener los datos e información que permitan mejorar los servicios de asesoría y consulta;

IX. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que realicen las acciones de organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de asesoría y consulta, en los términos de los Lineamientos;

X. Proponer al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente los criterios y el proceso de canalización de los solicitantes de los servicios cuando el asunto que planteen no sea competencia de la Procuraduría;

XI. Verificar que las unidades administrativas a su cargo, realicen el seguimiento correspondiente de las asesorías y consultas que soliciten los contribuyentes hasta su total conclusión, de acuerdo a lo que determinen los Lineamientos;

XII. Dirigir el proceso de turno a las unidades administrativas de la Procuraduría, respecto de las solicitudes o asuntos sobre los cuales se advierta su competencia para su atención correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en el cumplimiento de los criterios y el proceso de canalización de los asuntos de los solicitantes de los servicios, cuando el asunto que planteen no sea competencia de la Procuraduría;

XIV. Controlar que las unidades administrativas a su cargo, cumplan con los procesos de notificación de los dictámenes, acuerdos o requerimientos, en los términos previstos por los Lineamientos;

XV. Someter a consideración del Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, los criterios de clasificación por materia e importancia de las asesorías y consultas;

XVI. Presentar al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, la información estadística que le requiera la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las multas que correspondan a las autoridades fiscales en materia de su competencia, en los supuestos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Revisar los expedientes e información que le solicite el Subprocurador de Análisis Sistémico y Estudios Normativos, a efecto de determinar la procedencia de imposición de multas, que corresponda a los Delegados Regionales aplicar a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX. Instrumentar el envío de información a las Delegaciones Regionales o Estatales en coordinación con la Dirección General de Coordinación de Delegaciones Regionales, para el debido cumplimiento de las facultades de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Proponer los criterios técnicos de supervisión que se deberán aplicar en las Delegaciones Regionales o Estatales sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente;

XXI. Conducir el análisis de la información que se deriven del ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente, para proponer los documentos que se requieran relativos a la educación y cultura tributaria; y,

XXII. Las demás que le determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

CAPITULO III

DE LA SUBPROCURADURIA DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTICULO 33.- Corresponde al Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conocer de los procedimientos instaurados con motivo de las quejas y reclamaciones de los contribuyentes, en los términos de los Lineamientos;

II. Vigilar la realización de investigaciones con motivo de las quejas y reclamaciones que presenten los contribuyentes respecto de los actos de las autoridades fiscales que se estimen violatorios de sus derechos, pudiendo ordenar las diligencias que se consideren necesarias para ello, en los términos de los Lineamientos;

III. Coordinar el análisis de las quejas o reclamaciones que de manera reiterada presentan los contribuyentes de forma individual o colectiva ante la Procuraduría, a efecto de determinar si se configuran como problemas de carácter sistémico y remitir los asuntos que correspondan a la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos;

IV. Coordinar las investigaciones que correspondan, cuando los contribuyentes quejosos o reclamantes no puedan identificar a las autoridades fiscales, cuyos actos u omisiones consideren haber afectado sus derechos, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, en la obtención y análisis de la información, elementos de prueba y documentación, respecto de los actos administrativos de las autoridades fiscales que se estimen violatorios de los derechos de los contribuyentes, en términos de los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

VI. Acordar con las unidades administrativas a su cargo, los requerimientos de todo tipo de pruebas que resulten necesarias para el esclarecimiento de las investigaciones que se lleven a cabo en los procedimientos de queja y reclamación, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Denunciar ante las autoridades competentes la posible comisión de delitos que se pueden configurar de las actuaciones de las autoridades fiscales, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil o administrativa;

VIII. Coordinar la atención de los asuntos que sean de su competencia que le remita la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en términos de la Ley y los Lineamientos;

IX. Verificar que las unidades administrativas a su cargo cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones;

X. Verificar que las unidades administrativas a su cargo, le den el debido cumplimiento al procedimiento de presentación, tramitación y conclusión de las quejas y reclamaciones que los contribuyentes presenten ante la Procuraduría, en términos de la Ley, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;

XI. Determinar, previa autorización del Titular de la Procuraduría, los criterios que permitirán a las unidades administrativas a su cargo, definir la notoria improcedencia o la falta de fundamento de las quejas o reclamaciones que presenten los contribuyentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, den cumplimiento a las disposiciones aplicables que establecen los mecanismos de control y requisitos para la prestación del servicio de quejas o reclamaciones que presenten los contribuyentes ante la Procuraduría;

XIII. Verificar que la organización y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañen a sus quejas o reclamaciones por actos de las autoridades fiscales, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Vigilar que los requerimientos de informes a las autoridades fiscales, se lleven a cabo en los términos de la Ley y de los Lineamientos;

XV. Coordinar el proceso de elaboración de las recomendaciones y sus medidas correctivas dirigidas a las autoridades fiscales y someterlas a la consideración del Titular de la Procuraduría, en los términos de la Ley y los Lineamientos;

XVI. Coordinar la revisión de las recomendaciones que le corresponda emitir a las Delegaciones Regionales en la materia de su competencia a las autoridades fiscales en los montos y supuestos que determine la Ley y los Lineamientos;

XVII. Supervisar el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales de las recomendaciones y medidas correctivas emitidas por el Titular de la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Coordinar la evaluación de los informes en el ámbito de su competencia, que presenten las autoridades fiscales sobre la aceptación de las recomendaciones y medidas correctivas que se emitan, en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Valorar desde el ámbito de su competencia, las pruebas que presenten las autoridades fiscales, para acreditar el cumplimiento de la recomendación y sus medidas correctivas, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Imponer las multas que correspondan a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXI. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXII. Dictar los acuerdos de trámite necesarios en los procedimientos de quejas y reclamaciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXIII. Solicitar la información y documentación relacionada con las quejas y reclamaciones, a las autoridades de los tres órdenes de gobierno en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Dictar por sí o por la unidad administrativa a su cargo que corresponda, los Acuerdos de no responsabilidad que se emitan en los procedimientos de queja y reclamación, en los términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Coordinar el análisis de la información que se derive del ejercicio de las facultades en la materia de su competencia, para proponer los documentos que se requieran relativos a la educación y cultura tributaria;

XXVI. Determinar los criterios técnicos de supervisión que deberán aplicar en las Delegaciones Regionales o Estatales sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XXVII. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION I

DE LA DIRECCION GENERAL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DE IMPUESTOS FEDERALES

ARTICULO 34.- Corresponde al Director General de Quejas y Reclamaciones de Impuestos Federales, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, lleven a cabo los procedimientos instaurados con motivo de las quejas y reclamaciones de los contribuyentes en materia de impuestos federales, en los términos de los Lineamientos;

II. Proponer a su superior jerárquico las denuncias ante las autoridades competentes por la posible comisión de delitos que se configuren de las actuaciones de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil o administrativa, respecto del análisis de la información y las disposiciones aplicables;

III. Instrumentar la atención de los asuntos de su competencia, que le remita el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes en materia de impuestos federales, en términos de la Ley y los Lineamientos;

IV. Controlar a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones en materia de impuestos federales;

V. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en el cumplimiento al procedimiento de presentación, tramitación y conclusión de los procedimientos de quejas y reclamaciones que los contribuyentes presenten ante la Procuraduría en materia de impuestos federales, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VI. Revisar que las unidades administrativas a su cargo, evalúen la notoria improcedencia o la falta de fundamento de las quejas o reclamaciones que presenten los contribuyentes en materia de impuestos federales, en términos de las disposiciones aplicables y los criterios determinados por el Titular de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

VII. Dirigir la prestación del servicio de presentación, tramitación y conclusión de las quejas o reclamaciones que presenten los contribuyentes ante la Procuraduría en materia de impuestos federales, en términos de la Ley, los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

VIII. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que la organización y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañen a sus quejas o reclamaciones en materia de impuestos federales, se realice de conformidad con los Lineamientos y disposiciones aplicables;

IX. Vigilar que los requerimientos de informes a las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, se lleven a cabo en los términos de la Ley, de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

X. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XI. Controlar que el proceso de elaboración de las recomendaciones y sus medidas correctivas dirigidas a las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, se realice en los términos de la Ley y los Lineamientos y someterlas a consideración del Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XII. Dirigir la valoración de todo tipo de pruebas que resulten necesarias para el esclarecimiento de los procedimientos de queja y reclamación en materia de impuestos federales, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Conducir la realización de investigaciones que se requieran, con motivo de las quejas y reclamaciones que presenten los contribuyentes, en materia de impuestos federales que se estimen violatorios de sus derechos, en los términos de los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

XIV. Dirigir la revisión de los informes en el ámbito de su competencia, que presenten las autoridades fiscales en materia de impuestos federales sobre la aceptación de las recomendaciones y medidas correctivas que se emitan, en términos de la Ley y las disposiciones aplicables;

XV. Valorar desde el ámbito de su competencia, las pruebas que presenten las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones y sus medidas correctivas, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Dirigir la revisión de las recomendaciones que le corresponda emitir a las Delegaciones Regionales o Estatales en la materia de su competencia, en los montos y supuestos que determine la Ley y los Lineamientos, que le instruya el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XVII. Dirigir la elaboración de los Acuerdos de no responsabilidad que se emitan en los procedimientos de queja y reclamación por actos de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en los términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Asesorar a las Delegaciones Regionales o Estatales en la realización de investigaciones que se requieran, con motivo de las quejas y reclamaciones que presenten los contribuyentes, sobre los actos de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales que se estimen violatorios de sus derechos, en los términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIX. Controlar la realización de verificaciones por las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que constaten el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales de las recomendaciones y medidas correctivas emitidas por el Titular de la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XX. Conducir la realización de las diligencias que determinen los Lineamientos y las disposiciones aplicables, a fin de determinar si las autoridades fiscales han violado o no los derechos de los contribuyentes en materia de impuestos federales, al haber incurrido en actos u omisiones ilegales;

XXI. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las multas que correspondan a las autoridades fiscales en materia de su competencia, en los supuestos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXII. Conducir el análisis de la información contenida en los expedientes que remitan las unidades administrativas de la Procuraduría, a efecto de preparar los dictámenes de multas que procedan en materia de su competencia, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XXIII. Definir los criterios para la imposición de las multas que correspondan a las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XXIV. Auxiliar a la Dirección General de Quejas y Reclamaciones contra Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en la atención de los asuntos de su competencia cuando la carga de trabajo así lo requiera o lo determine el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XXV. Controlar que las unidades administrativas a su cargo realicen las notificaciones que se deriven de los procedimientos de queja o reclamaciones por actos de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en términos de las disposiciones aplicables y los Lineamientos;

XXVI. Notificar a las autoridades fiscales y contribuyentes quejosos los acuerdos de trámite, recomendaciones y acuerdos de no responsabilidad en materia de impuestos federales, a través de las unidades administrativas a su cargo, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XXVII. Suscribir actuaciones relativas a la tramitación de procedimientos de quejas, reclamaciones y acciones de investigación que correspondan; y,

XXVIII. Las demás que les determine el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION II**DE LA DIRECCION GENERAL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES CONTRA ORGANISMOS FISCALES AUTONOMOS Y AUTORIDADES COORDINADAS**

ARTICULO 35.- Corresponde al Director General de Quejas y Reclamaciones contra Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, lleven a cabo los procedimientos instaurados con motivo de las quejas y reclamaciones de los contribuyentes por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en los términos de los Lineamientos;

II. Proponer a su superior jerárquico las denuncias ante las autoridades competentes por la posible comisión de delitos que se configuren de las actuaciones de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil o administrativa, respecto del análisis de la información y las disposiciones aplicables;

III. Instrumentar la atención de los asuntos de su competencia, que le remita el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en términos de la Ley y los Lineamientos;

IV. Controlar a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones;

V. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en el cumplimiento al procedimiento de presentación, tramitación y conclusión de los procedimientos de quejas y reclamaciones que los contribuyentes presenten ante la Procuraduría por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VI. Revisar que las unidades administrativas a su cargo, evalúen la notoria improcedencia o la falta de fundamento de las quejas o reclamaciones que presenten los contribuyentes por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en términos de las disposiciones aplicables y los criterios determinados por el Titular de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

VII. Dirigir la prestación del servicio de presentación, tramitación y conclusión de las quejas o reclamaciones que presenten los contribuyentes ante la Procuraduría por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en términos de la Ley, los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

VIII. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que la organización y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañen a sus quejas o reclamaciones por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, se realice de conformidad con los Lineamientos y disposiciones aplicables;

IX. Vigilar que los requerimientos de informes a las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, se lleven a cabo en los términos de la Ley, de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

X. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XI. Controlar que el proceso de elaboración de las recomendaciones y sus medidas correctivas dirigidas a las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, se realice en los términos de la Ley y los Lineamientos y someterlas a consideración del Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XII. Dirigir la valoración de todo tipo de pruebas que resulten necesarias para el esclarecimiento de los procedimientos de queja y reclamación por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Conducir la realización de investigaciones que se requieran, con motivo de las quejas y reclamaciones que presenten los contribuyentes, sobre los actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas que se estimen violatorios de sus derechos, en los términos de los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

XIV. Dirigir la revisión de los informes en el ámbito de su competencia, que presenten las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, sobre la aceptación de las recomendaciones y medidas correctivas que se emitan, en términos de la Ley y las disposiciones aplicables;

XV. Valorar desde el ámbito de su competencia, las pruebas que presenten las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, para acreditar el cumplimiento de la recomendación y sus medidas correctivas, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Dirigir la elaboración de los Acuerdos de no responsabilidad que se emitan en los procedimientos de queja y reclamación por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en los términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Asesorar a las Delegaciones Regionales o Estatales en la realización de investigaciones que se requieran, con motivo de las quejas y reclamaciones que presenten los contribuyentes, sobre los actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, que se estimen violatorios de sus derechos, en los términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Controlar la realización de verificaciones por las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que constaten el cumplimiento por parte de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas de las recomendaciones y medidas correctivas emitidas por el Titular de la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIX. Conducir la realización de las diligencias que determinen los Lineamientos y las disposiciones aplicables, a fin de determinar si las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas han violado o no los derechos de los contribuyentes, al haber incurrido en actos u omisiones ilegales;

XX. Proponer a su superior jerárquico la imposición de las multas que correspondan a las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas en materia de su competencia, en los supuestos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXI. Conducir el análisis de la información contenida en los expedientes que remitan las unidades administrativas de la Procuraduría, a efecto de preparar los dictámenes de multas que procedan por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XXII. Definir los criterios para la imposición de las multas que correspondan a las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Dirigir la revisión de las recomendaciones que le corresponda emitir a las Delegaciones Regionales o Estatales en la materia de su competencia, en los montos y supuestos que determine la Ley y los Lineamientos, que le instruya el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XXIV. Auxiliar a la Dirección General de Quejas y Reclamaciones de Impuestos Federales, en la atención de los asuntos de su competencia cuando la carga de trabajo así lo requiera o lo determine el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XXV. Controlar que las unidades administrativas a su cargo realicen las notificaciones que se deriven de los procedimientos de queja o reclamaciones por actos de las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas, en términos de las disposiciones aplicables y los Lineamientos;

XXVI. Notificar a las autoridades de Organismos Fiscales Autónomos y Autoridades Coordinadas y contribuyentes quejosos los acuerdos de trámite, recomendaciones y acuerdos de no responsabilidad, a través de las unidades administrativas a su cargo, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XXVII. Suscribir actuaciones relativas a la tramitación de procedimientos de quejas, reclamaciones y acciones de investigación que correspondan; y,

XXVIII. Las demás que les determine el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION III

DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD

ARTICULO 36.- Corresponde al Director General de Investigación y Procedimientos en Materia de Responsabilidad, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conducir la realización de las investigaciones que se requieran, sobre los actos de las autoridades fiscales que se estimen violatorios de sus derechos, en los términos de los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

II. Dirigir la realización de verificaciones por las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que constaten el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales de las recomendaciones y medidas correctivas emitidas por el Titular de la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

III. Dirigir las investigaciones que correspondan, cuando los contribuyentes quejosos o reclamantes no puedan identificar a las autoridades fiscales, cuyos actos u omisiones consideren haber afectado sus derechos, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Definir los criterios de valoración de las pruebas que resulten necesarias para el esclarecimiento de las investigaciones que se lleven a cabo, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Conducir el análisis de la información contenida en los expedientes que remitan las unidades administrativas de la Procuraduría, a efecto de preparar los dictámenes de multas que procedan, en términos de la Ley y los Lineamientos;

VI. Definir los criterios para la imposición de las multas que correspondan a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VII. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en la obtención y análisis de la información, elementos de prueba y documentación que soliciten las unidades administrativas de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, respecto de los actos administrativos de las autoridades fiscales que se estimen violatorios de los derechos de los contribuyentes, en términos de los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

VIII. Conducir la integración de expedientes que acrediten la probable responsabilidad administrativa de las autoridades fiscales, respecto de actos que se estimen violatorios de los derechos de los contribuyentes, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IX. Dirigir las investigaciones que se requieran, a efecto de identificar si las quejas o reclamaciones que de manera reiterada presentan los contribuyentes de forma individual o colectiva ante la Procuraduría, se configuran como problemas de carácter sistémico;

X. Informar al Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, si las quejas o reclamaciones que de manera reiterada presentan los contribuyentes de forma individual o colectiva ante la Procuraduría, se configuran como problemas de carácter sistémico, a efecto de remitir los asuntos que correspondan a la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos;

XI. Dirigir la elaboración de los Acuerdos de no responsabilidad que se deriven de las investigaciones que realicen las unidades administrativas a su cargo, en los términos de las disposiciones aplicables y someterlo a la consideración del Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XII. Asesorar y coadyuvar a las Delegaciones Regionales o Estatales en la realización de investigaciones que se requieran, sobre los actos de las autoridades fiscales que se estimen violatorios de sus derechos, en los términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIII. Conducir la realización de las diligencias que determinen los Lineamientos y las disposiciones aplicables, a fin de determinar si las autoridades fiscales han violado o no los derechos de los contribuyentes, al haber incurrido en actos u omisiones ilegales;

XIV. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XV. Controlar que las unidades administrativas a su cargo realicen las notificaciones que se deriven de los procedimientos de queja o reclamaciones, en términos de las disposiciones aplicables y los Lineamientos;

XVI. Notificar a las autoridades fiscales y contribuyentes quejosos los acuerdos de trámite, recomendaciones y acuerdos de no responsabilidad, a través de las unidades administrativas a su cargo, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XVII. Proponer los criterios técnicos de supervisión que deberán aplicar en las Delegaciones Regionales o Estatales sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XVIII. Conducir el análisis de la información que se deriven del ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, para proponer los documentos que se requieran relativos a la educación y cultura tributaria; y,

XIX. Las demás que le determine el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

CAPITULO IV**DE LA SUBPROCURADURIA DE CULTURA CONTRIBUTIVA Y COORDINACION REGIONAL**

ARTICULO 37.- Corresponde a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional:

I. Coordinar las acciones de vinculación institucional con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas, organismos del sector privado nacional y entidades internacionales, a efecto de promover y difundir una cultura de respeto y equidad para con los contribuyentes, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Suscribir los acuerdos y convenios de colaboración que promuevan las relaciones institucionales de la Procuraduría y el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales y cultura contributiva, previa autorización del Titular de la Procuraduría y dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

III. Coordinar los análisis e investigaciones que se requieran, a efecto de determinar la información que oriente y auxilie a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, derechos y medios de defensa que determinan las disposiciones aplicables;

IV. Determinar la procedencia e imponer las multas que correspondan a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Promover la realización de foros nacionales e internacionales cuyo objeto sea difundir el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales;

VI. Coordinar las acciones de estudio y enseñanza de las disposiciones fiscales, que las unidades administrativas a su cargo deberán llevar a cabo;

VII. Presentar al Titular de la Procuraduría, los estudios e información que promuevan y difundan una nueva cultura contributiva, respecto de los derechos y garantías de los contribuyentes, así como los mecanismos y acciones que alienten a cumplir con sus obligaciones tributarias y de las atribuciones y límites de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar la organización, control y archivo de los registros de síndicos y de los grupos de contribuyentes organizados y sus representantes;

IX. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en las acciones de difusión de una nueva cultura contributiva;

X. Difundir las políticas y acciones que realicen las unidades administrativas de la Procuraduría, previa autorización del Titular de la Procuraduría;

XI. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, coadyuven en la gestión y el establecimiento de los vínculos institucionales que requieran las Delegaciones Regionales o Estatales;

XII. Conducir las acciones de coordinación que se requieran en los foros o eventos que organicen las Delegaciones Regionales o Estatales;

XIII. Coordinar las acciones de canalización de los documentos que remitan las Delegaciones Regionales o Estatales a las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIV. Coordinar las giras de trabajo de los servidores públicos de la Procuraduría en las Delegaciones Regionales o Estatales;

XV. Integrar la información estadística relacionados con los servicios que proporcionan las Delegaciones Regionales o Estatales a los contribuyentes y remitirla al Secretario General;

XVI. Remitir al Secretario General los informes sobre los avances en la ejecución de los programas que correspondan a las Delegaciones Regionales o Estatales y a las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Presentar al Titular de la Procuraduría los proyectos de documentos de la Procuraduría, destinados a orientar, informar y propiciar hábitos y prácticas al contribuyente, que promuevan una nueva cultura contributiva, para su publicación;

XVIII. Proponer al Titular de la Procuraduría los diseños de las publicaciones y material institucional que difundan las acciones de cultura contributiva que soliciten las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIX. Proponer al Titular de la Procuraduría la logística de los foros o eventos de la Procuraduría, destinados a promover la cultura contributiva;

XX. Conducir la ejecución de las políticas de comunicación social de la Procuraduría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XXI. Autorizar los diseños de materiales impresos, audiovisuales, electrónicos y promocionales en materia de difusión de los documentos de la Procuraduría;

XXII. Conducir la administración de los contenidos y estructura del portal de internet de la Procuraduría;

XXIII. Coordinar la ejecución de programas específicos en materias de comunicación social y acceso a la información y transparencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Solicitar a los Titulares de las Subprocuradurías de Análisis Sistémico y Estudios Normativos; de Asesoría y Defensa del Contribuyente, de Protección de los Derechos del Contribuyente, de la Coordinación General Ejecutiva y Secretaría General la información que requieran los particulares en materia de transparencia que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Coordinar las acciones de asesoría en materia de comunicación social y acceso a la información y transparencia a las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVI. Formular y dirigir los programas de comunicación social e imagen institucional de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

XXVII. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION I

DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CULTURA CONTRIBUTIVA

ARTICULO 38.- Corresponde al Director General de Relaciones Institucionales y Cultura Contributiva, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Someter a la autorización del Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, la propuesta de coordinación de acciones entre la Procuraduría y las autoridades fiscales, autoridades de los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas, organismos del sector privado nacional y entidades internacionales a efecto de promover y difundir una cultura de respeto y equidad para con los contribuyentes, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, los acuerdos y convenios de colaboración institucional y de difusión de la nueva cultura contributiva;

III. Dirigir la elaboración de los análisis e investigaciones que determine el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, a efecto de establecer la información que oriente y auxilie a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, derechos y medios de defensa que determinen las disposiciones fiscales;

IV. Conducir la realización de los estudios que promuevan y difundan una nueva cultura contributiva, respecto de los derechos y garantías de los contribuyentes, así como los mecanismos y acciones que alienten a cumplir con sus obligaciones tributarias y de las atribuciones y límites de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Definir los contenidos para la promoción de la cultura contributiva que deba difundir la Procuraduría y someterlos a la autorización del Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

VI. Dirigir la formulación de documentos, estudios y diagnósticos sobre la materia de cultura contributiva internacional;

VII. Diseñar los mecanismos de financiamiento, distribución y, en su caso, comercialización de los proyectos editoriales y audiovisuales de la Procuraduría;

VIII. Dirigir la organización, control y archivo de los registros de síndicos y de los grupos de contribuyentes organizados y sus representantes;

IX. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, los programas y contenidos relativos a la educación tributaria;

X. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, la realización de foros nacionales e internacionales de la Procuraduría cuyo objeto sea el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales;

XI. Presentar al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, la información que se requiera, a efecto de determinar la procedencia de imponer las multas a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XII. Conducir el análisis de la información contenida en los expedientes que le presenten las unidades administrativas a su cargo, a efecto de preparar los dictámenes de multas que procedan, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XIII. Proponer el contenido y agenda de los foros nacionales e internacionales de la Procuraduría, cuyo objeto sea el promover el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, elementos del acto administrativo, facultades de las autoridades competentes, procedimientos y medios de defensa al alcance del contribuyente;

XIV. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional los proyectos de documentos de la Procuraduría, destinados a orientar, informar y propiciar hábitos y prácticas al contribuyente, que promuevan una nueva cultura contributiva, para su publicación; y,

XV. Las demás que le determine el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION II

DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES REGIONALES

ARTICULO 39.- Corresponde al Director General de Coordinación de Delegaciones Regionales, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conducir las giras de trabajo de los servidores públicos de la Procuraduría en las Delegaciones Regionales y Estatales que le determine el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

II. Integrar y consolidar la información remitida por las Delegaciones Regionales y Estatales y remitirla a las unidades administrativas de la Procuraduría que así lo requieran, previa autorización de la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, en términos del presente Estatuto Orgánico;

III. Coadyuvar en las acciones de capacitación que correspondan a las Delegaciones Regionales y Estatales que determinen las unidades administrativas de la Procuraduría y presentar los informes que correspondan al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

IV. Realizar los informes o la cooperación técnica que le sean solicitados por el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, así como de las unidades administrativas de la Procuraduría;

V. Dirigir el envío de las solicitudes de información que requieran los particulares a las Delegaciones Regionales y Estatales, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia que requieran las Delegaciones Regionales y Estatales;

VII. Recibir los informes de avances en la ejecución de los programas que correspondan a las Delegaciones Regionales y Estatales y a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de presentárselos al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Integrar la información estadística de las Delegaciones Regionales y Estatales relacionados con los servicios que proporcionan a los contribuyentes y remitirla al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

IX. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional los convenios de coordinación institucional que se requieran, para el funcionamiento de las Delegaciones Regionales y Estatales;

X. Coadyuvar en la implantación y ejecución del sistema de calidad de las Delegaciones Regionales y Estatales en coordinación con la Secretaría General, así como supervisar el cumplimiento de los estándares de servicio establecidos y captar y medir la satisfacción y expectativas de los contribuyentes e informar al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XI. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, las prioridades y metas para la operación de los programas en las Delegaciones Regionales y Estatales, de acuerdo a los objetivos institucionales y demás disposiciones aplicables;

XII. Auxiliar a las Delegaciones Regionales y Estatales en la logística de difusión de las actividades de la Procuraduría;

XIII. Coadyuvar con las Delegaciones Regionales y Estatales en la logística y actividades que se requieran para la realización de foros y eventos;

XIV. Conducir la elaboración de los documentos de análisis y soporte para el establecimiento de las Delegaciones Regionales y Estatales;

XV. Proponer y participar en el diseño, instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general, que corresponde ejecutar a las Delegaciones Regionales y Estatales;

XVI. Coadyuvar con las Delegaciones Regionales y Estatales en la gestión de sus asuntos con las unidades administrativas de la Procuraduría; y,

XVII. Las demás que le determine el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, así como las que se deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION III

DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPARENCIA Y DIFUSION

ARTICULO 40.- Corresponde al Director General de Transparencia y Difusión, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir la publicación de los documentos de la Procuraduría, destinados a orientar, informar y propiciar hábitos y prácticas al contribuyente, que promuevan una nueva cultura contributiva, previa autorización del Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

II. Someter a consideración del Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional los diseños de las publicaciones y material institucional que difundan las acciones de cultura contributiva que soliciten las unidades administrativas de la Procuraduría;

III. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional los diseños y logística de proyectos, foros o eventos, destinados a promover los servicios que proporciona la Procuraduría;

IV. Desarrollar los proyectos de materiales impresos, audiovisuales, electrónicos y promocionales de los documentos de la Procuraduría y presentárselos al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

V. Conducir los programas de comunicación social y difusión de la Procuraduría, que deberán llevar a cabo las Delegaciones Regionales o Estatales, previa autorización del Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

VI. Analizar, valorar y opinar sobre los diseños, contenidos y estructura de las publicaciones que elabora la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Realizar las actividades de difusión de la cultura contributiva que determine el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

VIII. Administrar los contenidos y estructura del portal de Internet de la Procuraduría, que le autorice el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

IX. Dirigir la ejecución de programas específicos en materias de comunicación social y acceso a la información y transparencia, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Presentar al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional las solicitudes de información que presenten los particulares en materia de transparencia, a las unidades administrativas de la Procuraduría, que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Asesorar en materia acceso a la información y transparencia a las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Fungir como unidad de enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como dirigir las acciones y procedimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en términos de las disposiciones aplicables y previa autorización del Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XIII. Coordinar las relaciones institucionales de la Procuraduría con instituciones diversas, en materia de comunicación social;

XIV. Dar seguimiento a los medios de comunicación, respecto de los temas relativos a la Procuraduría, así como del acontecer nacional;

XV. Dirigir la elaboración y difusión de la síntesis informativa de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Proponer al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, los programas de comunicación social e imagen institucional, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

XVII. Las demás que le determine el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

CAPITULO V

DE LA COORDINACION GENERAL EJECUTIVA

ARTICULO 41.- Corresponde al Coordinador General Ejecutivo, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Titular de la Procuraduría las acciones, tanto de carácter jurídico, político, así como de supervisión y evaluación, que considere necesarias llevar a cabo para el desenvolvimiento y consolidación de la Procuraduría;

II. Coordinar la realización de análisis, estudios y evaluaciones políticas que considere necesarios y convenientes para posicionar y consolidar a la Procuraduría;

III. Coordinar estrategias de vinculación con los legisladores del Congreso de la Unión, especialmente con los integrantes de la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados, a efecto de difundir la naturaleza y funciones de la Procuraduría que determine la Ley;

IV. Conducir las estrategias de vinculación con autoridades fiscales federales de alto nivel, a efecto de coordinar, fortalecer y evaluar las acciones que en virtud de su Ley Orgánica, la Procuraduría lleve a cabo con dichas autoridades;

V. Representar, en su caso, al Titular de la Procuraduría ante los legisladores y autoridades fiscales de alto nivel en las acciones de vinculación que se requieran;

VI. Comunicar a los Subprocuradores y Directores Generales de la Procuraduría, las disposiciones normativas, políticas y de operación, que determine el Titular de la Procuraduría, a efecto de que les den cumplimiento, en el ámbito de su respectiva competencia;

VII. Coordinar con las Subprocuradurías la formulación de los estudios e investigaciones especiales que en materia fiscal le sean encomendados por el Titular de la Procuraduría o que resulten necesarios para la mejor operación;

VIII. Coordinar la elaboración de los análisis, estudios e investigaciones especiales que a su juicio resulten necesarios para la mejor operación de la Procuraduría;

IX. Coordinar la instrumentación de acciones aleatorias de supervisión técnico jurídica y de evaluación en las unidades administrativas que integran las Subprocuradurías y dar cuenta de ello al Titular de la Procuraduría, a efecto de que se acuerde la adopción de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;

X. Proponer al Titular de la Procuraduría acciones para el mejor desempeño de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XI. Integrar la información correspondiente de los estudios en materia fiscal y evaluación técnico jurídica que le sean encomendados por el Titular de la Procuraduría;

XII. Desarrollar los trabajos, estudios e investigaciones especiales en materia fiscal o de evaluación técnico jurídica que le determine el Titular de la Procuraduría;

XIII. Coordinar las acciones de verificación relativas al cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de las Delegaciones Regionales y Estatales, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XIV. Coordinar las acciones de supervisión que se requieran a efecto de verificar que las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas, realicen la prestación de los servicios de asesoría, consulta, representación y defensa de los contribuyentes, recepción de quejas y reclamaciones por actos de las autoridades fiscales, en términos de la Ley, el presente Estatuto Orgánico y los Lineamientos;

XV. Coordinar las acciones de supervisión técnica jurídica de las unidades administrativas que integran a las Subprocuradurías de Análisis Sistémico y Estudios Normativos, de Asesoría y Defensa del Contribuyente y Protección de los Derechos de los Contribuyentes, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XVI. Revisar y autorizar el programa semestral de verificación de la Visitaduría General;

XVII. Determinar los controles detectivos, correctivos y preventivos que debe utilizar la Visitaduría General, en sus acciones de verificación en materia de gestión, control y supervisión técnico-jurídica;

XVIII. Revisar las propuestas de dictamen que contienen las observaciones y acciones de mejora que formule la Visitaduría General, que se hayan detectado en las acciones de verificación realizadas en materia de gestión, control y supervisión técnico-jurídica a las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas desconcentradas;

XIX. Proponer al Titular de la Procuraduría acciones de mejora en la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de servicios;

XX. Coordinar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para la realización de las sesiones del Organo de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

XXI. Conducir la realización de los informes que le requiera el Titular de la Procuraduría, sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Organo de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

XXII. Someter a consideración del Titular de la Procuraduría las carpetas que integran la información que se someterá al Organo de Gobierno para su autorización;

XXIII. Remitir oportunamente a los Consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para realizar las sesiones, previa autorización del Titular de la Procuraduría;

XXIV. Remitir oportunamente a los integrantes del Comité Técnico de Normatividad de la Procuraduría las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para realizar las sesiones, previo acuerdo con el Titular de la Procuraduría;

XXV. Expedir copias certificadas de la documentación o actas del Organo de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad que en original obren en los archivos de la Secretaría Técnica;

XXVI. Revisar la información que acredite el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Organo de Gobierno y el Comité Técnico de Normatividad; y,

XXVII. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría y demás disposiciones aplicables.

SECCION I

DE LA VISITADURIA GENERAL

ARTICULO 42.- Corresponde al Visitador General el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

II. Dirigir las acciones de supervisión técnica de las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas e informar al Coordinador General Ejecutivo, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

III. Someter a la aprobación del Comité de Evaluación de Delegaciones el programa semestral de trabajo de la Visitaduría General, previa autorización del Coordinador General Ejecutivo;

IV. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas a las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas, en términos de los criterios técnicos de supervisión y presentarle los informes que correspondan al Coordinador General Ejecutivo;

V. Dirigir las acciones de supervisión que se requieran en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría, a efecto de verificar que las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas, realicen la prestación de los servicios de asesoría, consulta, representación y defensa de los contribuyentes, recepción de quejas y reclamaciones por actos de las autoridades fiscales, en términos de la Ley, el presente Estatuto Orgánico y los Lineamientos;

VI. Formular observaciones y proponer al Coordinador General Ejecutivo acciones de mejora a las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas de la Procuraduría;

VII. Vigilar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de servicios, se realice por las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VIII. Verificar que las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas solventen las observaciones e implementen las acciones de mejora que se les formulen;

IX. Designar a los servidores públicos encargados del despacho de las visitas, así como al personal de apoyo;

X. Solicitar a las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas la información necesaria para la solventación de las observaciones o las acciones de mejora;

XI. Realizar los informes o la cooperación técnica que le sean solicitados por el Coordinador General Ejecutivo, así como de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XII. Velar porque impere el orden y respeto en la realización de las visitas;

XIII. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XIV. Levantar las actas de visita, en las cuales se podrán formular observaciones y acciones de mejora de atención inmediata;

XV. Informar al Coordinador General Ejecutivo y al Comité de Evaluación de Delegaciones respecto de los resultados obtenidos en la realización de las visitas;

XVI. Informar al Coordinador General Ejecutivo y al Comité de Evaluación de Delegaciones los hechos que conozca con motivo de la práctica de las visitas y que pudieran ser constitutivos de delitos o probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos; y,

XVII. Las demás que le determine el Coordinador General Ejecutivo, así como las que se deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION II

DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION JURIDICO POLITICA

ARTICULO 43.- Corresponde al Director General de Evaluación Jurídico Política, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir la elaboración de propuestas de acciones, tanto de carácter jurídico, político, así como de supervisión y evaluación, a efecto de someterlas a consideración del Coordinador General Ejecutivo;

II. Dirigir la realización de análisis, estudios y evaluaciones políticas que le determine el Coordinador General Ejecutivo;

III. Someter a consideración del Coordinador General Ejecutivo propuestas de estrategias de vinculación con legisladores del Congreso de la Unión, a efecto de difundir la naturaleza y funciones de la Procuraduría que determine la Ley;

IV. Dirigir la elaboración de propuestas de estrategias de vinculación con autoridades fiscales federales de alto nivel, que permitan fortalecer y evaluar las acciones que en virtud de su Ley orgánica, la Procuraduría lleve a cabo con dichas autoridades y someterlas a autorización del Coordinador General Ejecutivo;

V. Auxiliar al Coordinador General Ejecutivo en el análisis de información que se requiera para la realización de acciones de vinculación con legisladores y autoridades fiscales de alto nivel;

VI. Conducir la elaboración de las disposiciones normativas, políticas y de operación de la Procuraduría, que determine el Coordinador General Ejecutivo;

VII. Dirigir la formulación de los estudios e investigaciones especiales que en materia fiscal le sean encomendados por el Coordinador General Ejecutivo y que resulten necesarios para la mejor operación de la Procuraduría;

VIII. Instrumentar acciones aleatorias de supervisión técnico jurídica y de evaluación en las unidades administrativas que integran las Subprocuradurías e informar al Coordinador General Ejecutivo, a efecto de que se acuerde la adopción de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;

IX. Proponer al Coordinador General Ejecutivo, programas y acciones que promuevan el mejor desempeño de las unidades administrativas de la Procuraduría en la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de servicios;

X. Presentar al Coordinador General Ejecutivo la información correspondiente de los estudios en materia fiscal y evaluación técnico jurídica que le sean encomendados;

XI. Dirigir la elaboración de los trabajos, estudios e investigaciones especiales en materia fiscal o de evaluación técnico jurídica que le determine el Coordinador General Ejecutivo;

XII. Presentar al Coordinador General Ejecutivo las propuestas de observaciones y acciones de mejora que con motivo de la supervisión técnica y evaluación a las unidades administrativas de la Procuraduría, se detecten en términos de la normativa aplicable;

XIII. Verificar que las unidades administrativas de la Procuraduría, solventen las observaciones e implementen las acciones de mejora que se les formulen con motivo de las supervisiones técnicas y de evaluación aleatorias que se realicen;

XIV. Coadyuvar con unidades administrativas de la Procuraduría en el desarrollo de los estudios en materia fiscal que le indique el Coordinador General Ejecutivo;

XV. Informar al Coordinador General Ejecutivo respecto de los resultados obtenidos en la supervisión técnica y evaluación a las unidades administrativas de la Procuraduría; y,

XVI. Las demás que le determine el Coordinador General Ejecutivo y demás disposiciones aplicables.

SECCION III

DE LA SECRETARIA TECNICA

ARTICULO 44.- Corresponde al Secretario Técnico, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Presentar al Coordinador General Ejecutivo las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para realizar las sesiones del Organo de Gobierno, para su revisión y autorización;

II. Brindar a los consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, que le determine el Coordinador General Ejecutivo;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Organo de Gobierno y por el Comité Técnico de Normatividad e informar lo conducente al Coordinador General Ejecutivo;

IV. Dirigir la realización de los informes que le requiera el Coordinador General Ejecutivo, sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Organo de Gobierno y por el Comité Técnico de Normatividad;

V. Integrar las carpetas que correspondan, con la información que acredite el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Organo de Gobierno y por el Comité Técnico de Normatividad, a efecto de presentárselas al Coordinador General Ejecutivo para su autorización;

VI. Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Organo de Gobierno y el Comité Técnico de Normatividad celebren, previa autorización del Coordinador General Ejecutivo;

VII. Presentar al Coordinador General Ejecutivo las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para realizar las sesiones del Comité Técnico de Normatividad;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Procuraduría que integran al Comité Técnico de Normatividad la información que acredite el cumplimiento de los acuerdos adoptados;

IX. Dirigir la elaboración de las propuestas de calendario de las sesiones del Organo de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

X. Pasar lista de asistencia y comprobar la existencia de quórum para la validez de las sesiones del Organo de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

XI. Tomar las votaciones de los integrantes del Organo de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad y dar a conocer el resultado de las mismas durante la sesión, así como asentarlo en las actas respectivas;

XII. Resguardar y actualizar la documentación que se genere de las sesiones del Organo de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad; y,

XIII. Las demás que le determine el Coordinador General Ejecutivo y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 45.- Corresponde al Secretario General, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Determinar con la aprobación del Titular de la Procuraduría las directrices, políticas, normas, criterios y procedimientos conforme a la normativa aplicable, en materia de planeación de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Procuraduría, de acuerdo con sus programas y objetivos;

II. Participar, integrar o presidir los comités y subcomités en las materias referidas en la fracción I del presente artículo y los demás que se señalen en las disposiciones aplicables legales y las que determine expresamente el Titular de la Procuraduría;

III. Determinar con sujeción a las disposiciones, políticas, normas, lineamientos y procedimientos aplicables, el trámite de los asuntos de planeación estratégica, de tecnologías de la información, estadística, así como los relacionados con recursos humanos, recursos materiales y servicios generales y recursos financieros, así como los de materia de asuntos jurídicos de la Procuraduría;

IV. Revisar los reportes sobre avances y resultados del ejercicio, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Informar al Titular de la Procuraduría las adecuaciones presupuestarias y la distribución de los recursos adicionales que deban someterse a consideración del Órgano de Gobierno;

VI. Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de servicios generales y tecnologías de la información;

VII. Definir los lineamientos, políticas y criterios para la prestación de los servicios de tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría, de acuerdo con las políticas que señale el Titular de la Procuraduría y autorizar el ingreso, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos relativos al personal adscrito a la Procuraduría y en su caso, determinar su suspensión o separación cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables;

IX. Coordinar y evaluar los programas internos de seguridad, vigilancia e interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría;

X. Someter a la aprobación del Titular de la Procuraduría las políticas y procesos de innovación gubernamental y calidad, medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativas de la Procuraduría;

XI. Coordinar y evaluar la ejecución del Servicio Civil de Carrera y el Programa General de Capacitación de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables y previa autorización del Titular de la Procuraduría;

XII. Coordinar la elaboración del proyecto de informe anual de actividades de la Procuraduría con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada una de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIV. Expedir las constancias de nombramiento del personal de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Determinar las directrices y líneas de acción para la elaboración, integración e implementación de los planes, programas y proyectos estratégicos de corto, mediano y largo plazo de la Procuraduría;

XVI. Verificar y evaluar el funcionamiento y operación administrativa de las Delegaciones Regionales de la Procuraduría;

XVII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo administrativo para sistematizar la información que emiten las unidades administrativas de la Procuraduría, respecto al cumplimiento en las metas y avances programados;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas en materia de tecnología de la información a las que deban ajustarse las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIX. Presentar al Titular de la Procuraduría la información estadística necesaria para la toma de decisiones, así como coordinar la elaboración del informe presidencial, el informe de labores de la Procuraduría y cualquier otro que se requiera, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Ejercer la representación legal de la Procuraduría, previo acuerdo con el Titular;

XXI. Coordinar los procedimientos administrativos, judiciales, laborales y contenciosos administrativos, en los que la Procuraduría sea parte, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Dirigir el ejercicio de las acciones que competan a la Procuraduría ante los tribunales competentes, así como vigilar que se hayan hecho valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Representar a la Procuraduría en toda clase de procesos judiciales, procedimientos contenciosos administrativos y laborales en los que el organismo sea parte o en los que tenga por objeto la defensa de los intereses de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Verificar que las unidades administrativas a su cargo, resuelvan las consultas jurídicas o administrativas que le presenten las unidades administrativas de la Procuraduría;

XXV. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Procuraduría;

XXVI. Coordinar la función de asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Procuraduría respecto de la contratación de obras públicas, adquisición y enajenación de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Dar visto bueno a la normatividad interna que sea propuesta por parte de las Subprocuradurías para la mejora de operación y servicios de la Procuraduría;

XXVIII. Opinar sobre los mecanismos de control y operación para la prestación del servicio al contribuyente;

XXIX. Suscribir los convenios y contratos en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, en términos de las disposiciones aplicables;

XXX. Participar en el procedimiento de conciliación a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en el procedimiento administrativo de rescisión de contratos o pedidos previsto en las citadas leyes; y,

XXXI. Las demás que le determine el Titular de Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION I

DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

ARTICULO 46.- Corresponde al Director General de Planeación y Evaluación Institucional, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer y evaluar los planes, programas y políticas de la Procuraduría, a fin de cumplir con sus objetivos y metas;

II. Conducir la elaboración de los proyectos de informes de actividades de la Procuraduría que se requieran, con base en los objetivos institucionales, programas y líneas de acción de las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Sistematizar la información que emiten unidades administrativas de la Procuraduría, respecto al cumplimiento en las metas y avances programados;

IV. Evaluar la congruencia de los proyectos y programas propuestos por las unidades administrativas de la Procuraduría, con base a los resultados que se obtengan de la sistematización de la información en términos de las disposiciones aplicables;

V. Realizar las investigaciones y estudios de desempeño institucional que le sean encomendados por el Secretario General, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Proponer la estructura de indicadores estratégicos, de gestión y los que requiera la Procuraduría, formulada en coordinación con sus unidades administrativas, así como evaluar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Solicitar a las unidades administrativas de la Procuraduría el avance de sus planes, programas, políticas y actividades;

VIII. Proponer y aplicar las políticas y lineamientos, así como los sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de planeación, ejecución y evaluación de los programas para alcanzar las metas de la Procuraduría;

IX. Establecer los objetivos, indicadores y metas sobre los que se presupueste el ejercicio anual del gasto, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría;

X. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Procuraduría, así como los manuales generales de operación interna en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Determinar la propuesta de estructura programática de la Procuraduría y someterla a autorización del Secretario General y remitir la información que corresponda a la Dirección General de Administración, para la asignación presupuestal que corresponda;

XII. Dirigir la elaboración de políticas y procesos de innovación y calidad, medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, simplificación y modernización administrativa de la Procuraduría y someterlas a autorización del Secretario General;

XIII. Dirigir la implantación y ejecución del sistema de calidad de la Procuraduría, así como supervisar el cumplimiento de los estándares de servicio establecidos y captar y medir la satisfacción y expectativas de los contribuyentes, a través de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la elaboración de los perfiles de puesto de la Procuraduría, así como dirigir el análisis de la estructura orgánica, sus modificaciones y la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en términos de las disposiciones aplicables y previa autorización del Secretario General;

XV. Proponer y aplicar las normas y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos y administrativos de la Procuraduría, y llevar a cabo su difusión y asesoría a las unidades administrativas;

XVI. Generar la metodología a través de la cual las unidades administrativas de la Procuraduría deberán remitir la información estadística que corresponda;

XVII. Dirigir la realización de estudios estadísticos de corte descriptivos y analíticos que se requieran, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Revisar la información estadística que se genere en las unidades administrativas de la Procuraduría y las Delegaciones Regionales;

XIX. Dirigir la integración del anexo estadístico de los informes de labores de la Procuraduría;

XX. Evaluar tendencias y formular pronósticos sobre la demanda del servicio de los contribuyentes;

XXI. Instrumentar el envío de información a las Delegaciones Regionales y Estatales en coordinación con el Director General de Coordinación de Delegaciones Regionales, para el debido cumplimiento de las facultades de la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables; y,

XXII. Las demás que determine el Secretario General, así como las que deriven de las otras disposiciones aplicables.

SECCION II

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 47.- Corresponde al Director General de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en el ejercicio de acciones que competan a la Procuraduría, en los procesos judiciales, procedimientos contencioso administrativos y laborales en los que sea parte, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Conducir el ejercicio de acciones que competan a la Procuraduría como parte interesada, ante los tribunales competentes, así como vigilar que se hayan hecho valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Formular las denuncias y querellas que procedan, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan y en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Representar al Titular de la Procuraduría y a las unidades administrativas de la Procuraduría en los juicios de amparo en los que sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicadas, interponer los recursos que procedan en representación de las mismas, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;

V. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en la ejecución de acciones de representación jurídica en los juicios de amparo en los que sean señaladas las unidades administrativas de la Procuraduría como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicadas, interponer los recursos que procedan en representación de las mismas, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Conducir la realización de acciones de promoción y desistimiento, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Procuraduría tenga el carácter de quejosa, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Fijar los criterios de interpretación de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos administrativos o jurídicos que celebre o expida respectivamente la Procuraduría, a efecto de dictaminar sobre su suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Asistir en la parte jurídica en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y demás que determinen las disposiciones aplicables;

IX. Emitir las opiniones que se requieran en los procedimientos de conciliación a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en procedimientos administrativos de rescisión de contratos o pedidos previsto en las citadas leyes;

X. Asesorar y ejercer las acciones que se requieran, en los asuntos laborales y administrativos de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Emitir las opiniones jurídicas, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las disposiciones aplicables de la Procuraduría;

XII. Participar con voz y voto en los Comités o Comisiones de la Procuraduría, cuando así corresponda y designar cuando proceda a sus suplentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios en los que la Procuraduría sea parte y llevar el registro institucional de los mismos;

XIV. Certificar la documentación que corresponda en la materia de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XV. Proponer los criterios, interpretaciones y medidas para la correcta aplicación de las disposiciones legales;

XVI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la Procuraduría, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto;

XVII. Compilar la legislación y la jurisprudencia en la materia competencia de la Procuraduría; y,

XVIII. Las demás que le determine el Secretario General, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCION III

DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

ARTICULO 48.- Corresponde al Director General de Administración el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir las labores en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como aquellas relativas a tecnologías de la información y telecomunicaciones, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de servicios generales y tecnologías de la información;

III. Participar e integrar los Comités de Ahorro de Energía; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas; de Capacitación, y cualquier otro Comité o Subcomité relacionado con el ámbito de sus facultades;

IV. Dirigir la planeación, programación, integración y administración del presupuesto de egresos de la Procuraduría;

V. Dirigir la asignación presupuestal de la estructura programática de la Procuraduría y sus modificaciones, que le remita la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, cuando así lo determine el Secretario General;

VI. Conducir el proceso de integración de la estructura programática y del proyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, cuando así lo determine el Secretario General, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Realizar las adecuaciones presupuestarias y la distribución de los recursos adicionales, que se requieran con motivo de las necesidades operativas del organismo público, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Establecer y determinar normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables a las actividades de registro y control presupuestal y contable, así como dirigir la elaboración de los reportes e informes de avances y resultados del ejercicio en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Fungir como enlace ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de presupuestal y gestionar las ministraciones y adecuaciones de recursos financieros, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Dirigir y supervisar la administración de los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Procuraduría;

XI. Planear y controlar el Servicio Civil de Carrera y realizar el registro de la estructura orgánica, ocupacional y perfiles de puesto de la Procuraduría;

XII. Establecer y determinar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulen los procesos de selección, reclutamiento, promoción, capacitación y desarrollo de personal, así como aquellas relacionadas con la administración de servicios al personal, seguridad e higiene en el trabajo, relaciones laborales, así como otorgar la asistencia técnica que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría en materia de recursos humanos;

XIII. Verificar el registro y control del presupuesto de sueldos y salarios asignado a la Procuraduría, la elaboración de las nóminas de sueldos y salarios, así como el registro y control de las percepciones y deducciones del personal conforme a la normatividad aplicable y a los niveles autorizados;

XIV. Planear y coordinar las actividades del organismo en materia de recursos materiales, servicios generales, adquisiciones y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, así como aquellas relativas a obra pública, tecnologías de la información y telecomunicaciones que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría, en los términos que establece la normativa aplicable;

XV. Dirigir la ejecución, supervisión y evaluación de los programas de seguridad y vigilancia e interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría, conforme a la normativa aplicable;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las políticas que determinen el control, conservación, mantenimiento y el buen uso y servicio de los bienes de la Procuraduría;

XVII. Evaluar y determinar los requerimientos inmobiliarios de la Procuraduría, a efecto de someter a consideración del Secretario General las propuestas que se requieran, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Dirigir las acciones de supervisión de las Delegaciones Regionales o Estatales para el cumplimiento de los programas y directrices en la materia de su competencia;

XIX. Suscribir los convenios y contratos en materia de recursos humanos, recursos financieros, de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de tecnologías de la información de la Procuraduría;

XX. Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia laboral y los instrumentos legales que regulen las relaciones laborales entre la Procuraduría y sus trabajadores, e imponer las sanciones cuando de acuerdo a la normatividad aplicable se acredite su responsabilidad;

XXI. Definir las estrategias institucionales, así como el marco y plataforma tecnológicos que deban aplicarse en la Procuraduría, así como determinar su implementación, evolución y estandarización;

XXII. Someter a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en materia de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Procuraduría, para su revisión y visto bueno, en términos de las disposiciones aplicables; y,

XXIII. Las demás que determine el Secretario General, así como las que deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VI

DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, ESTATALES Y DE SU CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL

ARTICULO 49.- El Organismo de Gobierno determinará mediante acuerdo la circunscripción territorial y número de las Delegaciones Regionales, Estatales y Oficinas Desconcentradas de la Procuraduría. Los servidores públicos de dichas unidades administrativas ejercerán las facultades que determinen la Ley, el presente Estatuto, así como las que determine el Titular de la Procuraduría mediante acuerdos y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 50.- Al frente de cada una de las Delegaciones Regionales y Estatales habrá un Delegado, quien será nombrado y removido por el Titular de la Procuraduría en términos de la Ley y de los lineamientos que al efecto se expidan.

ARTICULO 51.- Los Delegados Regionales y Estatales serán auxiliados por Subdelegados, Titulares de Oficinas Desconcentradas, Jefes de Departamento, así como con los Asesores Jurídicos, personal jurídico, administrativo y técnico que se requiera, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

En todos los casos los Delegados Regionales y Estatales, Subdelegados y titulares de Oficinas Desconcentradas contarán preferentemente, con título de alguna profesión relacionada con la materia fiscal, título de licenciado en derecho o su equivalente.

ARTICULO 52.- Para el ejercicio de las facultades que se les determinan en el artículo siguiente a los Delegados Regionales y Estatales, éstos deberán establecer permanente comunicación a través de la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional con las unidades administrativas de la Procuraduría, a efecto de informar de los asuntos de su respectiva competencia.

ARTICULO 53.- Corresponde a los Delegados Regionales y Estatales, únicamente en el ámbito de su competencia regional, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Verificar que las Subdelegaciones, Oficinas desconcentradas y unidades administrativas a su cargo, realicen la prestación de los servicios de asesoría, consulta, representación y defensa de los contribuyentes, recepción de quejas y reclamaciones por actos de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Revisar que las Subdelegaciones, Oficinas desconcentradas y unidades administrativas a su cargo, cumplan con los Lineamientos emitidos para la prestación de los servicios de asesoría, consulta, representación y defensa, recepción de quejas y reclamaciones que soliciten los contribuyentes;

III. Supervisar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de asesoría, consulta, representación y defensa, recepción de quejas y reclamaciones se realice en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IV. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Remitir al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional las solicitudes de información que requieran los particulares, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

VI. Remitir la información estadística y de control interno relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

VII. Resolver las consultas especializadas que presenten los contribuyentes en términos de las disposiciones aplicables, previa aprobación del Subprocurador de Análisis Sistémico y Estudios Normativos del dictamen correspondiente;

VIII. Enviar los informes o información que les requiera el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

IX. Participar en los términos que determine el Titular de la Procuraduría, en los foros o eventos en los que la Procuraduría sea parte, de acuerdo a las directrices que les determine el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

X. Verificar el cumplimiento de los criterios de canalización de los asuntos de los contribuyentes a las unidades administrativas a su cargo, en los términos de los Lineamientos;

XI. Instrumentar la prestación del servicio de representación legal y defensa prestado por la Procuraduría e informar a las Subprocuradurías de Asesoría y Defensa del Contribuyente y de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, en los términos de los Lineamientos;

XII. Enviar al Secretario General y al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional los informes sobre los avances en la ejecución de sus programas, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Representar a la Procuraduría en los actos o en las comisiones que el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional les determine, a quienes mantendrán informados sobre el desarrollo y la ejecución de las mismas;

XIV. Remitir la información que les requieran las unidades administrativas de la Procuraduría que corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, en términos de las disposiciones aplicables, así como al Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XV. Tramitar los procedimientos de quejas, reclamaciones e investigaciones promovidos por los contribuyentes, pudiendo ordenar las diligencias y suscribir los acuerdos de trámite que se consideren necesarias para ello e informar, en los términos de los Lineamientos;

XVI. Denunciar ante las autoridades competentes la posible comisión de delitos que se pueden configurar de las actuaciones de las autoridades fiscales, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil o administrativa, respecto del análisis de la información y las disposiciones aplicables, previa notificación de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XVII. Verificar que las unidades administrativas a su cargo, den el debido cumplimiento al procedimiento de presentación, tramitación y solución de las quejas o reclamaciones que los contribuyentes presenten ante la Procuraduría, en términos de la Ley, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;

XVIII. Emitir las recomendaciones que procedan a las autoridades fiscales en los casos y supuestos previstos en la Ley y los Lineamientos en el ámbito de su competencia regional, previa revisión y autorización del Subprocurador que corresponda;

XIX. Valorar las pruebas que presenten las autoridades fiscales, que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones que emitan, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Remitir a la Subprocuraduría que corresponda y a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional los informes, pruebas o información adicional para acreditar el cumplimiento y aceptación por las autoridades fiscales, o bien de la no aceptación, de las recomendaciones y sus medidas correctivas emitidas por el Titular de la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXI. Instrumentar las investigaciones que determine la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, cuando los contribuyentes quejosos o reclamantes no puedan identificar a las autoridades fiscales, cuyos actos u omisiones consideren haber afectado sus derechos, en términos de las disposiciones aplicables e informar a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXII. Efectuar los requerimientos de todo tipo de pruebas que resulten necesarias para el esclarecimiento de las investigaciones, en términos de las disposiciones aplicables y previa autorización de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

XXIII. Dictar los Acuerdos de no responsabilidad que se emitan en los procedimientos de queja y reclamación, en los términos de las disposiciones aplicables, previa autorización de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes e informar a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXIV. Articular las acciones de vinculación institucional con autoridades fiscales, con instituciones educativas y organismos del sector privado nacional, a efecto de promover una cultura de respeto y equidad para con los contribuyentes, que determine la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional y en términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Conducir la elaboración de los análisis e investigaciones que disponga la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional, a efecto de determinar la información que oriente y auxilie a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, derechos y medios de defensa que determinan las disposiciones aplicables;

XXVI. Instrumentar la realización de estudios y diagnósticos de las disposiciones normativas internas del Servicio de Administración Tributaria que determine la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, que permitan mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes e informar a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXVII. Proponer a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional la realización de foros cuyo objeto sea el difundir el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, así como coadyuvar en la realización de los mismos;

XXVIII. Colaborar en la elaboración de estudios que permitan proponer a la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados, las modificaciones a las disposiciones fiscales que mejoren la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, que le determine la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos e informar a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXIX. Atender los posibles problemas sistémicos que le presenten los interesados o que identifique de oficio, de conformidad con las disposiciones internas aplicables e informar a las Subprocuradurías de Análisis Sistemático y Estudios Normativos y de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXX. Elaborar los acuerdos previos de calificación, diagnósticos, acuerdos de calificación y dictámenes en materia de identificación y análisis de problemas sistémicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXI. Remitir a la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos, los acuerdos de calificación para su revisión y los dictámenes en materia de análisis sistémico para su revisión y aprobación;

XXXII. Participar en la celebración de reuniones con las autoridades fiscales, que permita el intercambio de información necesaria en el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXXIII. Coadyuvar con la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos en las diligencias necesarias para instrumentación del procedimiento de identificación y análisis de problemas sistémicos, así como para la consecución de su solución y la verificación del cumplimiento por parte de las autoridades fiscales e informar a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXXIV. Instrumentar la elaboración de los proyectos de modificación a la legislación y normativa en materia fiscal y remitirlo a la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos;

XXXV. Determinar la procedencia e imponer las multas que correspondan a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y los Lineamientos;

XXXVI. Conducir la elaboración de los proyectos de modificación a las disposiciones fiscales que determine la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos e informar a la Subprocuraduría de Cultura Contributiva y Coordinación Regional;

XXXVII. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus funciones;

XXXIX. Ordenar la notificación y todo tipo de diligencias procedentes de conformidad con sus atribuciones, a las autoridades fiscales federales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos y cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables y previa autorización del Subprocurador que corresponda, de acuerdo a la materia de su competencia; y,

XL. Las demás que les determine el Titular de la Procuraduría, el Subprocurador de Cultura Contributiva y Coordinación Regional y las que deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VI

DE LOS ASESORES JURIDICOS

ARTICULO 54.- Para la prestación de los servicios de asesoría, representación y defensa de los contribuyentes, la Procuraduría contará con Asesores Jurídicos, a quienes les corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Analizar la información y documentación que le presente el contribuyente, a efecto de determinar la procedencia de su representación y defensa fiscal ante las autoridades fiscales, en términos de Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Representar a los contribuyentes ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

III. Promover en nombre de los contribuyentes, los medios de defensa que procedan en contra de los actos de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones legales respectivas, deduciendo con oportunidad y eficacia los derechos de sus representados, hasta su total resolución;

IV. Recabar la información y documentación que en su caso se haya generado con motivo de la investigación a que se refiere la fracción III del artículo 5 de la Ley;

V. Recibir la información y documentación que le proporcione el contribuyente relacionada con la solicitud de representación y defensa, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VI. Requerir a los contribuyentes o sus representantes la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, en términos de los Lineamientos;

VII. Informar al contribuyente o a la persona autorizada por éste, el estado procesal de su asunto;

VIII. Llevar y custodiar los expedientes y el Libro de Gobierno en términos de los Lineamientos;

IX. Promover todos los medios legales procedentes a fin de lograr el cumplimiento o ejecución de las resoluciones y sentencias que resulten favorables para los contribuyentes, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Supervisar la notificación de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de los contribuyentes e informar a sus superiores jerárquicos;

XI. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, así como la documentación que corresponda, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XII. Elaborar las sinopsis de los recursos y juicios en los que se haya obtenido resolución o sentencia favorables a los contribuyentes, y hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIII. Elaborar y presentar a sus superiores jerárquicos, la información estadística relacionada con los servicios proporcionados en su ámbito de competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Acordar con sus superiores jerárquicos el despacho de los asuntos o acciones que se deriven del ejercicio de sus facultades e informarles oportunamente sobre los mismos; y,

XV. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

TITULO IV

DE LA UNIDAD DE AUDITORIA PREVENTIVA

CAPITULO UNICO

ARTICULO 55.- La Procuraduría contará con una Unidad de Auditoría Preventiva. El Titular de la Procuraduría tendrá la obligación de nombrar al Auditor Preventivo de la Procuraduría, con base en los perfiles que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, al óptimo desempeño de servidores públicos y órgano, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

ARTICULO 56.- La Unidad de Auditoría Preventiva se regirá por las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, fiscalización superior, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y otras afines a la materia, y por las disposiciones generales que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de dichos asuntos, sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, además de las de auditoría preventiva y mejora de gestión.

ARTICULO 57.- El Titular de la Unidad de Auditoría Preventiva participará en los Comités o Subcomités de la Procuraduría que se determinen, con la calidad que se desprende de las normas que regulen la operación y funcionamiento de los mismos.

ARTICULO 58.- Las ausencias y vacantes del Titular de la Unidad de Auditoría Preventiva, serán suplidas en términos de las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2012, en cumplimiento al acuerdo número SO1/OG/ST/04/2013-A, tomado en la primera sesión ordinaria, celebrada el día seis de marzo de dos mil trece, por el Órgano de Gobierno de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

TERCERO.- Se deja sin efecto cualquier acuerdo o disposición interna que se oponga a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico.

CUARTO.- El nombramiento del Titular de la Unidad de Auditoría Preventiva de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente se llevará a cabo en el plazo y con las condiciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso, la Secretaría de la Función Pública.

QUINTO.- La estructura orgánica prevista en el presente Estatuto Orgánico deberá presentarse para su autorización y registro ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.

México, D.F., a 7 de marzo de 2013.- La Procuradora de la Defensa del Contribuyente, **Diana Rosalía Bernal Ladrón de Guevara**.- Rúbrica.

(R.- 364912)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Papantla, Veracruz, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA

ACUERDO DE COORDINACION NUMERO DVER-002-2012

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C.P. SARA MARIA LOPEZ GOMEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE VERACRUZ, Y EL MUNICIPIO DE PAPANTLA DEL ESTADO DE VERACRUZ, REPRESENTADO POR EL C. ING. JESUS CUAHTEMOC CIENFUEGOS MERAZ, GENARO MODESTO RUIZ BAUTISTA Y JUAN CARLOS MACIP FERNANDEZ, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO, A LOS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA EJECUTORA" Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos a su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado de Veracruz señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El 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 en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su Anexo 7, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 30 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: contribuir a la sostenibilidad de las actividades productivas, mediante el apoyo económico a los proyectos productivos de los productores indígenas organizados en grupos de trabajo u organizaciones legalmente constituidas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que la C.P. Sara María López Gómez, en su carácter de Delegada Estatal en el Estado de Veracruz cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 84171, de fecha 8 de septiembre de 2008, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado José Ignacio Sentfés Laborde.
- I.4. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle Landero y Coss número 1, colonia Centro, código postal 91000 de la ciudad de Xalapa de Enríquez, del Estado de Veracruz.

II. De "LA EJECUTORA":

II. 1 DEL MUNICIPIO DE PAPANTLA

- A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Veracruz, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Que el C. Ing. Jesús Cuauhtémoc Cienfuegos Meraz, en su carácter de Presidente Municipal de Papantla, Veracruz, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Veracruz y en el artículo 36, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como por el acta de fecha 7 de julio de 2010, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo I.
- C) Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Reforma número 100, colonia Centro, código postal 93400, de la localidad de Papantla, Municipio de Papantla del Estado de Veracruz.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

- a) Escrito libre donde expresa el interés y la autorización para la ejecución del proyecto, que incluye nombre de la organización y proyecto a apoyar, municipio y localidad en donde se establecerá el proyecto y cuadro de aportaciones para el proyecto que se plantea.
- b) Documento que acredita la integración de la organización que consiste en el acta constitutiva de la figura jurídica.
- c) Padrón de los beneficiarios del proyecto.

d) Escrito libre de la organización donde manifiestan bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este programa.

e) Documento técnico del proyecto productivo, en base al Anexo 1 de las reglas de operación del programa.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento y, por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 5o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz; 27 de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave; "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.
- Promover e impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.

De conformidad con el proyecto denominado "Producción, acopio y comercialización de hoja de maíz", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$3'012,680.00 (tres millones doce mil seiscientos ochenta pesos 00/100 moneda nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$1'512,680.00 (un millón quinientos doce mil seiscientos ochenta pesos 00/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula, quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: C. Juan Carlos Macip Fernández, Tesorero del Municipio de Papantla, Estado de Veracruz.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte, serán transferidos a la cuenta de “LA EJECUTORA”, solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Area Jurídica de la Delegación de “LA COMISION” en la entidad federativa y haya sido firmado en su totalidad por “LAS PARTES”.

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- “LA EJECUTORA” se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

SEXTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a “LA EJECUTORA” en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a “LA EJECUTORA”, éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a “LA COMISION” a través de su Delegación.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2012, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que, en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA EJECUTORA” a través de la Delegación Estatal en Veracruz de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA EJECUTORA”.- “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Designar un enlace operativo que se encargue de la ejecución y seguimiento del proyecto e informar por escrito a la Delegación de la CDI, previo a la suscripción del acuerdo o convenio.
- b) Aportar recursos financieros, administrar su aplicación en forma correcta y transparente, y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- c) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION”, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado a la cuenta bancaria correspondiente.
- d) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto, incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, y resguardarla y conservarla conjuntamente con un ejemplar del presente instrumento jurídico, por un periodo de 5 años, como mínimo.
- e) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- f) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que, en su caso, determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Veracruz de “LA COMISION”, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA” y, en su caso, proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 15 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Veracruz de “LA COMISION”.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA TERCERA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de Investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA QUINTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA SEPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA NOVENA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Jalapa de Enríquez, Veracruz, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2012.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veinte días del mes de marzo de dos mil doce, en la ciudad de Papantla, en el Estado de Veracruz.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Sara María López Gómez.**- Rúbrica.- Por la Ejecutora Municipio de Papantla: el Presidente Municipal, **Jesús Cuahtémoc Cienfuegos Meraz.**- Rúbrica.- El Síndico Unico Municipal, **Genaro Modesto Ruiz Bautista.**- Rúbrica.- El Tesorero, **Juan Carlos Macip Fernández.**- Rúbrica.- Valida el presente Instrumento la Responsable del Area Jurídica de la Delegación en el Estado de Veracruz, **Martha Aideé Velarde Durán.**- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Santa Gertrudis, Oaxaca, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C. CONCEPCION RUEDA GOMEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN OAXACA Y EL MUNICIPIO DE SANTA GERTRUDIS, REPRESENTADO POR LOS CC. JULIO NUÑEZ ROBLES, CONSTANTINO DIAZ Y MARCOS HUGO DIAZ ARANGO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL; A LOS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA EJECUTORA", Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.

- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado de Oaxaca señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011, establece en su artículo 33 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su Anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 30 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Contribuir a la sostenibilidad de las actividades productivas, mediante el apoyo económico a los proyectos productivos de los productores indígenas organizados en grupos de trabajo u organizaciones legalmente constituidas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que la C. Concepción Rueda Gómez, en su carácter de Delegada de la CDI en el Estado de Oaxaca cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en Testimonio número 83776, de fecha 17 de junio de 2008, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado José Ignacio Senties Laborde.
- I.4. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en avenida Heroico Colegio Militar número 904, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, código postal 68050.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1. Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Oaxaca, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.2 Que los CC. Julio Núñez Robles, Constantino Díaz y Marcos Hugo Díaz Arango, en su respectivo carácter de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la Constancia de Mayoría expedida por el Consejo Municipal Electoral de Oaxaca, dependiente del Instituto Estatal Electoral de Oaxaca de fecha 8 de julio del 2010, Oficio y Acta de Nombramiento del Tesorero de fecha 1 de enero de 2011, documentos que en copia se agregan al presente acuerdo como anexo I.

II.3 Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en el Palacio Municipal, calle Corregidora esquina con calle Vicente Guerrero, sin número, colonia Centro, Municipio de Santa Gertrudis, Oaxaca, código postal 71280.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

- a)** Solicitud de apoyo presentada ante la CDI
- b)** Solicitud del grupo beneficiario
- c)** Compromiso de la ejecutora de proporcionar asistencia técnica
- d)** Constancia de que los beneficiarios no han recibido financiamiento de otras dependencias.
- e)** Proyecto de Inversión.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento y, por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 3, 18, 48, 51, 174 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.
- Promover e Impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.

De conformidad con el proyecto denominado "Empresa Productora de Engorda de Bovinos para Abasto", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$2,421,700.00 (dos millones cuatrocientos veintiún mil setecientos pesos 00/100 moneda nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$1,210,850.00 (un millón doscientos diez mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$1,210,850.00 (un millón doscientos diez mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: el C. Julio Núñez Robles, en su carácter de Presidente Municipal.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte, serán transferidos a la cuenta de "LA EJECUTORA", solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Area Jurídica de la Delegación de "LA COMISION" en la entidad federativa y haya sido firmado en su totalidad por "LAS PARTES".

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

SEXTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2012, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que, en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Oaxaca de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Designar un enlace operativo que se encargue de la ejecución y seguimiento del proyecto e informar por escrito a la Delegación de la CDI, previo a la suscripción del acuerdo o convenio.
- b) Aportar recursos financieros, administrar su aplicación en forma correcta y transparente, y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- c) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION", el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado a la cuenta bancaria correspondiente.

- d) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto, incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, y resguardarla y conservarla conjuntamente con un ejemplar del presente instrumento jurídico, por un periodo de 5 años, como mínimo.
- e) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince (15) días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- f) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que, en su caso, determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Oaxaca de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA" y, en su caso, proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 90 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Oaxaca de "LA COMISION".

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA TERCERA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA QUINTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y "LAS REGLAS DE OPERACION".
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA NOVENA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2012.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil doce, en la ciudad de Tlaxiaco de Matamoros, en el Estado de Oaxaca.- Por la Comisión: la Delegada Estatal de la CDI, **Concepción Rueda Gómez**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Santa Gertrudis, Oaxaca: el Presidente Municipal, **Julio Núñez Robles**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Constantino Díaz**.- Rúbrica.- El Tesorero, **Marcos Hugo Díaz Arango**.- Rúbrica.- Valida el presente Instrumento: la Jefa del Departamento Jurídico. Delegación Estatal CDI Oaxaca, **Pilar Gómez Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Zinacatepec, Puebla, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA C.P. LUZ MARIA YVON GUTIERREZ VAZQUEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL, EN EL ESTADO DE PUEBLA Y EL MUNICIPIO DE ZINACATEPEC, PUEBLA, REPRESENTADO POR LOS CC. FELIPE AGUSTIN LEYVA, MARCELINO ROSAS ALTAMIRANO Y MANUEL HERNANDEZ ALBA, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El 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 en su artículo 33 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su Anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 30 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2012. En lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: contribuir a la sostenibilidad de las actividades productivas, mediante el apoyo económico a los proyectos productivos de los productores indígenas organizados en grupos de trabajo u organizaciones legalmente constituidas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

- I.3.** Que la C.P. Luz María Yvón Gutiérrez Vázquez, en su carácter de Delegada Estatal en el Estado de Puebla cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 88092, de fecha 22 de febrero de 2011, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado José Ignacio Senties Laborde.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle 13 Sur número 2108, colonia Santiago, Puebla, Pue., código postal 72000.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2** Que los CC. Felipe Agustín Leyva, en su carácter de Presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la Constancia de Mayoría, de fecha 7 de julio de 2010, otorgado por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo I.
- II.3** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en domicilio conocido Zinacatepec, Puebla.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

- Entregar escrito libre en original en donde exprese el interés y la autorización para la ejecución del proyecto
- Entregar copia del documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica
- Entregar en impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios del proyecto
- Presentar en original, el escrito libre del grupo de trabajo u organización en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este programa
- Presentar un documento técnico del proyecto productivo, en impreso y en archivo electrónico, para el cual se solicita el apoyo.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento y, por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, 29 y 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 7 párrafo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; 36 fracción IV y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 36 fracción 43 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".

- Impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.
- Promover e Impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.

De conformidad con los proyectos denominados: "Construcción de 5000 M² de Casa Sombra para la Producción de Jitomate, Adquisición de Tractor para la Producción de Elote y Aprovechamiento y uso Sustentable de Agua, Mediante el Revestimiento de 6.17 Kilómetros de Canales de Riego (Segunda Etapa), para la Siembra de 2,000 Has. de Cultivos Agrícolas para el Beneficio de 644 Productores del Municipio de Zinacatepec, Pue." que se agregan al presente, formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$4,091,882.00 (cuatro millones noventa y un mil ochocientos ochenta y dos pesos 00/100 moneda nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$2'045,941.00 (dos millones cuarenta y cinco mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 moneda nacional).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$2'045,941.00 (dos millones cuarenta y cinco mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al C: Manuel Hernández Alba.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte, serán transferidos a la cuenta de "LA EJECUTORA", solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Area Jurídica de la Delegación de "LA COMISION" en la entidad federativa y haya sido firmado en su totalidad por "LAS PARTES".

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

SEXTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2012, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que, en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Puebla de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA EJECUTORA”.-“LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Designar un enlace operativo que se encargue de la ejecución y seguimiento del proyecto e informar por escrito a la Delegación de la CDI, previo a la suscripción del acuerdo o convenio.
- b) Aportar recursos financieros, administrar su aplicación en forma correcta y transparente, y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- c) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION”, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado a la cuenta bancaria correspondiente.
- d) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución de los proyectos, incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, y resguardarla y conservarla conjuntamente con un ejemplar del presente instrumento jurídico, por un periodo de 5 años, como mínimo.
- e) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- f) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que, en su caso, determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Puebla de “LA COMISION”, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA” y, en su caso, proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 5 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Puebla de “LA COMISION”.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA TERCERA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA QUINTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA SEPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA NOVENA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2012.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines destinados a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil doce, en la ciudad de Puebla, en el Estado de Puebla.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Luz María Yvón Gutiérrez Vázquez.-** Rúbrica.- El Director del CCDI Tehuacán, **Gerardo Pastor Medina León.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Felipe Agustín Leyva.-** Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Marcelino Rosas Altamirano.-** Rúbrica.- El Tesorero, **Manuel Hernández Alba.-** Rúbrica.- Valida el presente Instrumento: el Responsable del Area Jurídica de la Delegación, **Gaspar Avelino López.-** Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en 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 \$12.2728 M.N. (doce pesos con dos mil setecientos veintiocho 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 2 de abril de 2013.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- 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 27 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.3425 y 4.3500 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., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 2 de abril de 2013.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se hace del conocimiento de los sujetos regulados por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales las fechas de inicio y conclusión de los procesos electorales a celebrarse en 2013, en los estados de Quintana Roo y Sonora, en cumplimiento al artículo 12, párrafo 4 del Reglamento de Quejas y Denuncias de este Instituto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG87/2013.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS SUJETOS REGULADOS POR EL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES LAS FECHAS DE INICIO Y CONCLUSION DE LOS PROCESOS ELECTORALES A CELEBRARSE EN 2013, EN LOS ESTADOS DE QUINTANA ROO Y SONORA, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 12, PARRAFO 4 DEL REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE ESTE INSTITUTO

ANTECEDENTES

1. El día 14 de enero de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual, de conformidad con el artículo tercero transitorio, abroga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 1990, así como sus reformas y adiciones. El citado ordenamiento jurídico, en el Libro Séptimo, capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, contempla el procedimiento sancionador ordinario y el Procedimiento Especial Sancionador.
2. En sesión extraordinaria celebrada con fecha 7 de julio de 2008, la Comisión de Quejas y Denuncias aprobó el proyecto de expedición del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.
3. En sesión extraordinaria celebrada con fecha 10 de julio de 2008, el Consejo General aprobó el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, mediante el Acuerdo CG322/2008.
4. Inconforme con el contenido de dicho instrumento, el representante del Partido de la Revolución Democrática ante el Consejo General de esta institución, interpuso recurso de apelación el día 30 de julio de 2008.
5. Con fecha 27 de agosto de dos mil ocho, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el expediente SUP-RAP-135/2008, recaído al medio de impugnación referido en el párrafo que precede, ordenando modificar las disposiciones que resultaran impactadas por los agravios que se estimaron fundados.
6. En sesión extraordinaria celebrada con fecha 28 de agosto de 2008, la Comisión de Quejas y Denuncias aprobó las modificaciones al Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.
7. Mediante Acuerdo CG399/2008, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió el Acuerdo del Consejo General por el que se modifica el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en acatamiento a la sentencia emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de fecha 27 de agosto de 2008, recaída al expediente SUP-RAP-135/2008.
8. El día 6 de febrero de 2009 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo General por el que se reforma el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.
9. En la vigésimo segunda sesión extraordinaria de carácter urgente de 2011, celebrada el 21 de junio, la Comisión de Quejas y Denuncias, aprobó el Proyecto de Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, dando lugar a la abrogación del Reglamento citado en el antecedente inmediato anterior.
10. En la sesión extraordinaria celebrada el 23 de junio de 2011, mediante Acuerdo CG192/2011, el Consejo General aprobó el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral; mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación a los 30 días del mismo mes y año.
11. Inconformes con el Acuerdo señalado en el antecedente anterior, los partidos políticos Convergencia y de la Revolución Democrática, promovieron ante la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sendos recursos de apelación a efecto de controvertir diversas disposiciones contenidas en el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, impugnaciones que fueron radicadas con los números de expedientes SUP-RAP-141/2011 y SUP-RAP-144/2011, respectivamente, en la ponencia del Magistrado Salvador Olimpo Nava Gomar.

12. En sesión de fecha 27 de julio de 2011, la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-141/2011 y su acumulado SUP-RAP-144/2011, en los siguientes términos:

[...]

SEGUNDO. *Se modifica, en la materia objeto de impugnación, el Acuerdo CG192/2011, del Consejo General del Instituto Federal Electoral de veintitrés de junio de dos mil once, concerniente a las reformas al Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, a fin de que, respecto de los artículos 67, párrafo 1; 69 y 70, párrafo 7, se realicen los ajustes indicados, en términos y para los efectos precisados en los considerandos quinto y sexto de esta ejecutoria.*

[...]"

13. En la sesión extraordinaria celebrada el 17 de agosto de 2011, el Consejo General aprobó el Acuerdo [...] por el que se modifica el Acuerdo CG192/2011 mediante el cual se reformó el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, que abroga al anterior, publicado el 6 de febrero de 2009, en acatamiento a lo ordenado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-141/2011 y su acumulado SUP-RAP-144/2011, identificado con el registro CG246/2011; mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre del mismo año.

14. En sesión extraordinaria celebrada con fecha 30 de enero de 2013, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG47/2013 [...] POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS SUJETOS REGULADOS POR EL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES LAS FECHAS DE INICIO Y CONCLUSION DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES A CELEBRARSE EN 2013, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 12, PARRAFO 4 DEL REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE ESTE INSTITUTO, entre los cuales se estableció el inicio y conclusión del Proceso Electoral extraordinario a realizarse en el estado de Sonora, en base a los Acuerdos 4 y 6 aprobados por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Sonora, los días diez y quince de enero de este año, respectivamente.

En dicho instrumento se estableció también un artículo transitorio UNICO, en el cual se señaló lo siguiente:

"...Tomando en consideración la legislación electoral que rige el proceso comicial del estado de Quintana Roo, la cual dispone que el inicio de su Proceso Electoral se realizará en los meses subsecuentes a la emisión de presente Acuerdo, una vez que esto ocurra se emitirá un nuevo Acuerdo con el objeto de hacer del conocimiento de los sujetos regulados por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales la fecha precisa del inicio de dicho proceso.

..."

15. El día 05 de febrero del presente año, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal, con sede en Guadalajara, Jalisco, emitió resolución dentro del Juicio de Revisión Constitucional Electoral identificado con la clave alfanumérica SG-JRC-1/2013, interpuesto por el Partido Acción Nacional, a fin de impugnar el Acuerdo 31 emitido por el Congreso del Estado de Sonora, en el que, entre otras cuestiones, declaró que el cargo de Diputado por el principio de mayoría relativa del distrito XVII, con cabecera en Ciudad Obregón, Centro, había quedado vacante, debido a la falta absoluta del Diputado Electo en esa demarcación, y por la no comparecencia del Diputado Suplente a asumir la titularidad de ese encargo público en el término que legalmente correspondía; fallo cuyos Puntos Resolutivos fueron del tenor siguiente:

"PRIMERO. *Se revoca el acuerdo 31 emitido el pasado once de Diciembre por el Congreso del Estado de Sonora, para el efecto de que dicha autoridad, en el **plazo de cinco días hábiles** contados a partir de la notificación de la presente sentencia, emita un nuevo acuerdo en el que reitere lo que estableció en los puntos primero y segundo del acuerdo 31, y en el tercer punto se limite a ordenar dar aviso al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de esa misma entidad, de que existe una vacante en el cargo de diputado por mayoría relativa del distrito XVII, con cabecera en Ciudad Obregón Centro. Dentro de ese mismo plazo deberá notificar el nuevo acuerdo al Consejo Electoral mencionado.*

*El Congreso del Estado de Sonora deberá **informar** a esta Sala Regional sobre el cumplimiento dado a lo anterior, dentro de las **veinticuatro horas siguientes** a que realice el mismo, remitiendo copia certificada de las constancias que acrediten tal circunstancia.*

SEGUNDO. *Se revocan y dejan insubsistentes y sin efecto jurídico alguno, la totalidad de actos realizados por el Congreso del Estado de Sonora, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como cualquier otra autoridad, en ejecución del acuerdo 31 cuya revocación se establece en la presente sentencia.*

TERCERO. *Se revocan, en consecuencia, los acuerdos 4 y 6 emitidos por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora los pasados diez y quince de Enero respectivamente, por lo que se vincula, para los efectos legales inherentes respecto a la ejecución de la presente Resolución, al mencionado consejo.*

...”

16. Inconforme con tal resolución, el Partido Revolucionario Institucional promovió un Recurso de Reconsideración, mismo que fue resuelto el trece del mismo mes y año por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, bajo el número de expediente SUP-REC-4/2013, y en el que se confirmó la sentencia aludida en el antecedente que precede.
17. El día 3 de marzo del presente año, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Sonora, aprobó el Acuerdo número 16 [...] POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACION DE LA ELECCION EXTRAORDINARIA PARA ELEGIR A LA FORMULA DE DIPUTADOS, PROPIETARIO Y SUPLENTE, POR EL PRINCIPIO DE MAYORIA RELATIVA EN EL DISTRITO ELECTORAL XVII, CON CABECERA EN CIUDAD OBREGON CENTRO, Y SE DECLARA EL INICIO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO EN DICHO DISTRITO ELECTORAL, EN CUMPLIMENTACION A LA RESOLUCION EMITIDA EL DIA 01 DE MARZO DEL 2013 POR LA SALA REGIONAL GUADALAJARA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION DENTRO DEL EXPEDIENTE SG-JRC-1/2013 FORMADO CON MOTIVO DEL INCIDENTE DE INEJECUCION DE SENTENCIA PRESENTADO POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, párrafo 1; 105, párrafos 1, inciso e) y 2, y 106, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales disponen que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, denominado Instituto Federal Electoral, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión.
Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que en términos del artículo 108, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
3. Que de acuerdo con el artículo 109, párrafo 1 del Código Comicial Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
4. Que el artículo 116, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que las comisiones de: Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral, Registro Federal de Electores, y de Quejas y Denuncias funcionarán de manera permanente y se integrarán exclusivamente por consejeros electorales designados por el Consejo General.
5. Que el párrafo 4 del mismo precepto legal, consigna que todas las comisiones se integrarán con un máximo de tres consejeros electorales, pudiendo participar en ellas, con voz pero sin voto los consejeros del poder legislativo, así como los representantes de los partidos políticos.

6. Que de acuerdo a lo señalado por el artículo 51, párrafo 1, inciso e) del Código Comicial, el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través de diversos órganos, entre ellos, la Comisión de Quejas y Denuncias.
7. Que con fundamento en el artículo 356, párrafo tercero del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Comisión de Quejas y Denuncias se integrará por tres consejeros electorales, quienes serán designados para un periodo de tres años, por el Consejo General. Sus sesiones y procedimientos serán determinados en el Reglamento que al efecto apruebe el propio Consejo.
8. Que conforme a lo previsto por los artículos 365, párrafo 4, y 368, párrafo 8 del propio Código Electoral Federal, si la Secretaría Ejecutiva, dentro del plazo fijado para la admisión de la queja o denuncia, valora que deben dictarse medidas cautelares lo propondrá a la Comisión de Quejas y Denuncias para que ésta resuelva, en un plazo de veinticuatro horas, lo conducente, a fin de lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la infracción, evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales, o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en este Código.
9. Que según lo dispuesto por los numerales 17, primer párrafo, y 18, primer párrafo del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de dos mil once, las medidas cautelares sólo pueden ser dictadas u ordenadas por el Consejo y por la Comisión de Quejas y Denuncias, a petición de parte o de forma oficiosa, a propuesta del Secretario. Para tal efecto, dichos órganos podrán sesionar en cualquier día del año, incluso fuera de Proceso Electoral Federal o local, y las medidas cautelares podrán tramitarse, dictarse y notificarse todos los días, durante los procesos electorales federales y locales.
Tratándose de procesos electorales de las entidades federativas, en los que la autoridad electoral local haya dado inicio el procedimiento sancionador, por violaciones a una norma electoral local, si advierte la necesidad de adoptar una medida cautelar en materia de radio o televisión, remitirá al Secretario del Instituto, su solicitud.
10. Que el artículo 14, primer párrafo del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de dos mil once, establece que durante los procesos electorales federales y locales (para efectos de la notificación de medidas cautelares), todos los días y horas son hábiles.
11. Que en términos de lo que dispone el párrafo 4 del artículo 12 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de dos mil once, las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles al interesado o por conducto de la o las personas que éste haya autorizado para el efecto; durante los procesos electorales locales (para efectos de la notificación de medidas cautelares) o federales, todos los días y horas son hábiles. Con este fin, el Consejo emitirá un Acuerdo por el que se haga del conocimiento de los sujetos regulados por el Código las fechas de inicio y conclusión de tales procesos comiciales.
En consecuencia el Instituto Federal Electoral, a través de sus delegados en todas las entidades podrá notificar a los sujetos regulados por el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral sobre los Acuerdos relacionados con la determinación de medidas cautelares que dicte la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto todos los días y horas, durante los procesos electorales locales o federales.
12. Que el Consejo General tiene facultades para dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que le están conferidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118, párrafo 1, inciso z), del ordenamiento electoral federal.

De conformidad con los Antecedentes y Considerandos anteriores y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, párrafo 1, inciso e); 104, párrafo 1; 105, párrafos 1, inciso e) y 2; 106; 108, párrafo 1; 109, párrafo 1; y 116, párrafos 1, 2, 4 y 6; 356, párrafo 3; 365, párrafo 4; 368, párrafo 8 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 12, párrafo 4; 14, párrafo 1; 17, párrafo 1, y 18, párrafo 1 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral vigente y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el citado artículo 118, párrafo 1, inciso z), de dicho ordenamiento legal, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se hace del conocimiento de los sujetos regulados por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, para todos los efectos legales, que los procesos electorales a celebrarse en los estados de Quintana Roo y Sonora en dos mil trece dan inicio y concluyen en las fechas que a continuación se precisan:

ENTIDAD	TIPO DE ELECCION	INICIO DEL PROCESO	JORNADA ELECTORAL	TERMINO DEL PROCESO
QUINTANA ROO	DIPUTADOS MR	16 de marzo de 2013	7 de julio de 2013	De conformidad con la Ley Electoral de Quintana Roo: “Artículo 148.- El Proceso Electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Particular y esta Ley, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, los candidatos independientes y los ciudadanos, para la renovación periódica del Gobernador, diputados y miembros de los ayuntamientos. Artículo 149.- El Proceso Electoral ordinario para la elección de gobernador, diputados y miembros de los ayuntamientos, inicia el 16 de marzo del año de la elección y concluye con la toma de posesión de los cargos.
	DIPUTADOS RP			
	AYUNTAMIENTOS			
SONORA	ELECCION LOCAL EXTRAORDINARIA PARA DIPUTADOS, PROPIETARIO Y SUPLENTE, POR EL PRINCIPIO DE MAYORIA RELATIVA EN EL DISTRITO ELECTORAL XVII	3 de marzo de 2013	7 de julio de 2013	De conformidad con el Acuerdo Número 16 del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, “...POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACION DE LA ELECCION EXTRAORDINARIA PARA ELEGIR A LA FORMULA DE DIPUTADOS, PROPIETARIO Y SUPLENTE, POR EL PRINCIPIO DE MAYORIA RELATIVA EN EL DISTRITO ELECTORAL XVII, CON CABECERA EN CIUDAD OBREGON CENTRO, Y SE DECLARA EL INICIO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO EN DICHO DISTRITO ELECTORAL, EN CUMPLIMENTACION A LA RESOLUCION EMITIDA EL DIA 01 DE MARZO DEL 2013 POR LA SALA REGIONAL GUADALAJARA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION DENTRO DEL EXPEDIENTE SG-JRC-1/2013 FORMADO CON MOTIVO DEL INCIDENTE DE INEJECUCION DE SENTENCIA PRESENTADO POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL”, de fecha 3 de marzo de 2013:

ENTIDAD	TIPO DE ELECCION	INICIO DEL PROCESO	JORNADA ELECTORAL	TERMINO DEL PROCESO
				"ACUERDO (...) TERCERO.- En consecuencia, con la fecha de aprobación de este Acuerdo se declara el inicio del Proceso Electoral extraordinario para elegir a la fórmula de Diputados, propietario y suplente, por el Distrito XVII, con cabecera en Ciudad Obregón Centro, que integrarán la LX Legislatura del H. Congreso del Estado." ASIMISMO EL ACUERDO NUMERO 17 DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE SONORA, POR EL QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO INTEGRAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO PARA LA ELECCION DE LA FORMULA DE DIPUTADOS PROPIETARIO Y SUPLENTE POR EL PRINCIPIO DE MAYORIA RELATIVA DEL DISTRITO XVII CON CABECERA EN OBREGON CENTRO, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA, DE FECHA 7 DE MARZO DE 2013, ESTABLECE: "16 SEPTIEMBRE.- Declaración de conclusión del Proceso Electoral extraordinario, por el Consejo Estatal electoral, condicionado a resolución de los Tribunales Electorales y remisión de los paquetes electorales y documentación electoral, en caso de no existir medios de impugnación pendientes de resolver, así como cualquier trámite relacionado con el proceso."

Segundo.- El Instituto Federal Electoral podrá realizar notificaciones personales a los sujetos regulados por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, todos los días y horas durante los aludidos procesos electorales locales (para efectos de la notificación de medidas cautelares).

Tercero.- Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Consejo General.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Consejo para que instrumente lo conducente a efecto de que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Electoral del Instituto Federal Electoral, en los periódicos o Gacetas Oficiales de los estados de Quintana Roo y Sonora, así como en la página de Internet de este Instituto.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 13 de marzo de dos mil trece, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Monumento Natural Río Bravo del Norte.

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

JUAN JOSE GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 66, último párrafo, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 76 de su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Area Natural Protegida con el carácter de Monumento Natural Río Bravo del Norte, localizada en los municipios de Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua y en los municipios de Ocampo y Acuña, en el Estado de Coahuila.

Que el artículo 66, último párrafo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ordena que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publique en el Diario Oficial de la Federación un resumen del programa de manejo respectivo y el plano de localización del Area Natural Protegida correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL
MONUMENTO NATURAL RIO BRAVO DEL NORTE**

ARTICULO UNICO.- Se da a conocer el Programa de Manejo del Monumento Natural Río Bravo del Norte, localizado en los municipios de Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua y en los municipios de Ocampo y Acuña, en el Estado de Coahuila, cuyo Resumen, que incluye el plano de localización de dicha Area Natural Protegida, se anexa al presente para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Dicho Programa de Manejo se encuentra a disposición para su consulta en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, ubicadas en Camino al Ajusco número 200, 3er. piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en la Ciudad de México, Distrito Federal; en las oficinas de la Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental, ubicadas en avenida Jesús Acuña Narro número 336, colonia República Poniente, código postal 22265, Saltillo, Coahuila, y en las oficinas de la Delegación Federal de la propia Secretaría en los estados de Coahuila y Chihuahua, ubicadas en calle Reynosa número 431, Edificio La Jolla, colonia Los Maestros, código postal 25280, Saltillo, Coahuila y Medicina número 1118, planta alta, colonia Magisterial Universidad, código postal 31240, Chihuahua, Chihuahua, respectivamente.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días de mes de marzo de dos mil trece.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.

ANEXO

RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL MONUMENTO NATURAL RÍO BRAVO DEL NORTE**Introducción**

El Monumento Natural Río Bravo del Norte, se estableció mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2009, con una superficie de 2,175-00-00 hectáreas, ubicado en los municipios de Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua y en los municipios de Ocampo y Acuña, en el Estado de Coahuila. En el Monumento Natural Río Bravo del Norte, situado dentro de la provincia de la Sierra Madre Oriental, se encuentran capas de roca expuestas, cañones, paredes escarpadas, fosas hundidas y planicies, que son expresiones geológicas, que lo convierten en un lugar natural de carácter único y gran valor científico. El Monumento Natural es también una fuente de recarga para el acuífero Valle de Bravo y como espacio fundamental para el almacenamiento de agua dulce y el mantenimiento de la humedad del suelo, respectivamente.

La zona de Río Bravo del Norte alberga numerosas especies que dependen del hábitat acuático y del corredor ripario, entre ellas, mamíferos endémicos con categoría de protección especial según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010 Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, como la musaraña de Sierra del Carmen (*Sorex milleri*) y el venado bura (*Odocoileus hemionus cerrosensis*) en peligro de extinción; el castor americano (*Castor canadensis*) y el oso negro (*Ursus americanus eremicus*). La región del Monumento Natural Río Bravo del Norte también es hábitat de reptiles amenazados como la lagartija cornuda texana (*Phrynosoma cornutum*), la víbora de cascabel serrana (*Crotalus atrox*) y la lagartija de collar (*Crotaphytus collares*).

El Monumento Natural Río Bravo del Norte constituye un amplio espectro de condiciones y procesos que proveen importantes servicios ambientales para el desarrollo de las especies antes mencionadas, así como para la subsistencia del matorral desértico rosetófilo, matorral desértico micrófilo, matorral submontano, bosque de encino, pino, encino-pino y pino-encino en las zonas aledañas al Río Bravo. Asimismo, representa un punto de enlace en las rutas migratorias de las aves, es decir, prioritario para mantener, restaurar y enriquecer las poblaciones y los hábitat de aves de América del Norte.

Objetivos General y Específicos del Programa de Manejo**Objetivo General**

Constituir el instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área natural protegida con el carácter del Monumento Natural Río Bravo del Norte.

Objetivos Específicos

Protección.- Favorecer la permanencia y conservación de la diversidad biológica del área natural protegida, a través del establecimiento y promoción de un conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar el deterioro de los ecosistemas.

Manejo.- Establecer políticas, estrategias y programas, con el fin de determinar actividades y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de conservación, protección, restauración, capacitación, educación y recreación del Monumento Natural Río Bravo del Norte a través de proyectos alternativos y sustentables.

Restauración.- Recuperar y restablecer las condiciones que propician la continuidad de los procesos naturales de los ecosistemas del Monumento Natural Río Bravo del Norte, mediante la reducción de la fragmentación del hábitat, recuperación de especies en riesgo, y la conservación de agua y suelo.

Conocimiento.- Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y la toma de decisiones del Monumento Natural Río Bravo del Norte.

Cultura.- Difundir acciones de conservación del Monumento Natural Río Bravo del Norte, propiciando la valoración de los servicios ambientales, mediante la difusión y educación para la conservación de la biodiversidad.

Gestión.- Establecer las formas en que se organizará la administración del Monumento Natural Río Bravo del Norte, buscando el apoyo de los individuos y comunidades aledañas al mismo, así como de todas aquellas personas, instituciones, grupos y organizaciones sociales interesadas en su conservación.

Delimitación, Extensión y Ubicación de las Subzonas

Zonificación y Subzonificación

De conformidad con lo establecido en la fracción XXXVIII del artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la zonificación es el instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria. Asimismo, existirá una subzonificación, la cual consiste en el instrumento técnico y dinámico de planeación, que se establecerá en el programa respectivo, y que es utilizado en el manejo de las áreas naturales protegidas.

Criterios de subzonificación

Para la definición de los polígonos de subzonificación se aplicaron los siguientes criterios:

Ecológicos: se considera la presencia de ecosistemas y especies de importancia ecológica tales como sitios de distribución de vegetación relictas, existencia de hábitat para la reproducción de fauna silvestre, alimentación o anidación.

De uso: consideran las necesidades de uso para las actividades como la prestación de servicios para actividades recreativas, recreación, investigación y colecta científica.

Ambientales: comprenden las necesidades de protección de superficies a partir del análisis, parte de las condiciones de conservación de los ecosistemas, sus necesidades de protección o restauración y de la vocación natural del suelo, con el fin de garantizar el uso de los recursos y la conservación de dichas superficies.

Metodología

Se procedió a revisar la información temática de uso de suelo y vegetación producida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) Serie III en base a la cobertura de clima. Esto fue complementado utilizando una imagen de satélite Landsat TM5, así como datos de campo.

A través del conocimiento del terreno y los usos más frecuentes se detectaron y determinaron los sitios adecuados para la realización de actividades de uso público en donde las actividades humanas sean de bajo impacto o sustentable. En tanto que en los sitios con procesos de invasión o modificación de la estructura y composición de los ecosistemas se clasificaron como zonas que requieren recuperarse.

La delimitación espacial de las subzonas se llevó a cabo en dos fases. En la primera se identificaron áreas (polígonos) que por el grado de conservación de la cobertura de vegetación que presentan, se consideraron como de uso público, las cuales se extienden a cierta distancia del límite del Monumento Nacional. Esto se realizó a través del análisis visual de imágenes de satélite (1991, 1996, 2008, 2010), disponibles en la aplicación *web Google Earth*®

En la segunda fase, estos polígonos fueron trasladados al SIG (Sistema de Información Geográfica) ArcGis v9.3 para su integración y edición con el polígono que define al Monumento Nacional Río Bravo del Norte y con un tercer polígono que define la zona federal del mismo. Mediante la sobreposición e intersección de estas áreas, se obtuvieron las que corresponden tanto a uso público como a las áreas de recuperación al interior del área natural.

Toda la información quedó georreferenciada a la proyección UTM, zona 13 norte con Datum horizontal WGS84.

Subzonas y Políticas de Manejo

De conformidad con el Decreto por el que se creó el Monumento Natural Río Bravo del Norte esta área natural protegida está conformada por un polígono general que de conformidad con el artículo segundo de referido Decreto se le considera a ese polígono una zona de amortiguamiento dividida en subzonas de uso público y de recuperación.

En tal virtud, las subzonas del Monumento Natural Río Bravo del Norte son:

- I. **Subzona de Uso Público Franja Acuática del Río Bravo del Norte**, abarca una superficie de 2173.93 hectáreas, integrada por un polígono.
- II. **Subzona de Recuperación La Linda**, abarca una superficie de 1.07 hectáreas, integrada por un polígono.

Descripción de las subzonas:

Subzona de Uso Público “Franja Acuática del Río Bravo del Norte”

Esta subzona abarca una superficie de 2173.93 hectáreas, corresponde a la porción acuática del Río Bravo ubicada entre el límite internacional México/Estados Unidos y la zona federal del Monumento Natural Río Bravo del Norte, está integrada por un polígono con longitud de 530 km a lo largo de todo el Monumento Natural.

Esta subzona presenta atractivos naturales para la realización de actividades de recreación y esparcimiento como Cañón de Santa Elena, Cañón de Boquillas, Cañón Reagan, estos agrestes cañones, los márgenes del Río siempre verdes, sus rápidos escénicos y paisajes, contribuyen a su gran atractivo escénico y la calidad visual del Monumento Natural Río Bravo del Norte.

En esta subzona se encuentran algunas especies como los pececillos plateados (shiners) y leuciscos (daces). Los peces de mayor tamaño son el pez aguja de nariz larga (long-nose gar), el bagre de canal, bagre azul y la carpa europea. Asimismo, existen crustáceos como langostino (*Macrobrachium acanthurus*), el langostino pequeño (*Palaemonetes kadiakensis*), el acocil (*Procambarus simulans regiomontanus*).

Mediante los recorridos en lanchas se pueden observar diferentes especies que dependen del hábitat acuático y de la vegetación riparia como la musaraña de Sierra del Carmen (*Sorex milleri*) especie protegida y el venado bura (*Odocoileus hemionus crooki*), el castor (*Castor canadensis*) y el oso negro (*Ursus americanus eremicus*); en peligro de extinción conforme a la norma oficial mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010 Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.

Además de constituir el hábitat de especies como el zorrillo de lomo blanco (*Conepatus mesoleucus*), la ardilla de tierra (*Spermophilus spilosoma pallescens*), el ardillón (*Spermophilus variegatus couchii*), el armadillo de nueve bandas (*Dasypus novemcinctus mexicanus*), el mapache (*Procyon lotor*), el puma (*Puma Concolor stanleyana*), el gato montés (*Lynx rufus*), el pecarí de collar (*Pecari tajacu*), el venado cola blanca (*Odocoileus virginianus carminis*) y el cacomixtle norteño (*Bassariscus astutus*).

Las actividades permitidas y no permitidas se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Uso Público “Franja Acuática del Río Bravo del Norte”	
Actividades Permitidas	Actividades No Permitidas
1. Colecta científica ¹	1. Alimentar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre
2. Colecta científica ²	2. Almacenar y verter combustibles, lubricantes, aguas residuales o cualquier otro producto que cause contaminación al Río Bravo
3. Construcción de instalaciones para el desarrollo de servicios de apoyo al turismo, a la investigación y monitoreo del ambiente, y la educación ambiental ³	3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres
4. Educación ambiental	4. Aprovechamiento forestal, salvo colecta científica
5. Encender fogatas ⁴	5. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos orgánicos e inorgánicos, residuos sólidos o líquidos, o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o subsuelo
6. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos por cualquier medio	6. Construir edificaciones o instalaciones permanentes que no puedan removerse y que requieran para su establecimiento de perforaciones de sondeo, construcción de columnas, pedestales, paredes de cimentación y muros de contención
7. Investigación científica y monitoreo del ambiente	
8. Mantenimiento de brechas y caminos existentes	
9. Tránsito de embarcaciones menores	
10. Turismo	
11. Turismo de bajo impacto ambiental ⁵	
12. Venta de alimentos y artesanías	

	7. Dañar, cortar y marcar árboles 8. Dejar materiales que impliquen riesgos de incendios en el área 9. Establecer nuevos centros de población 10. Extraer material pétreo 11. Hacer uso inadecuado e irresponsable del fuego 12. Interrumpir, rellenar, desecar, encauzar o desviar los flujos hidráulicos 13. Introducir especies exóticas⁶ 14. Molestar, capturar, remover, extraer, retener o apropiarse de vida silvestre o sus productos, salvo para actividades de investigación y colecta científica 15. Pesca 16. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres; 17. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que generen la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas 18. Remover total o parcialmente o de manera permanente la vegetación natural existente en el área 19. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra, salvo para actividades de investigación y colecta científica 20. Usar explosivos 21. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz o corriente eléctrica para observación de ejemplares de la vida silvestre, salvo para actividades de investigación y colecta científica
1	Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
2	Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal.
3	Sólo infraestructura móvil, no cimentada, no permanente, ni fija.
4	Únicamente en los sitios señalados por la Dirección del Área.
5	Exclusivamente campismo, observación de flora y fauna silvestre y caminatas en senderos interpretativos.
6	Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Recuperación La Linda

Esta subzona abarca una superficie de 1.07 hectáreas, integrada por un polígono ubicado en la parte central del Monumento Natural Río Bravo del Norte en el sitio conocido como La Linda, donde crecen vegetación riparia, zacates, jarillas (*Bacharis salicifolia*), mezquites (*Prosopis spp*), con evidencia de dispersión de especies exóticas invasoras como carrizo (*Arundo donax*) y tamarix (*Tamarix spp.*). En este sitio se realizaban hasta el año 2000 actividades de minería, como resultado de las mismas el paisaje natural se vio afectado por apertura de caminos y la posterior formación de bajos inestables que es necesario restaurar.

La superficie de esta subzona ha resultado alterada o modificada principalmente por fenómenos de invasión por especies como el tamarix, carrizo gigante y deberán ser objeto de programas de recuperación y rehabilitación. En esta subzona deberán utilizarse para su rehabilitación, especies nativas de la región como el carrizo nativo, álamo, sauce o especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales.

Las actividades permitidas y no permitidas se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Recuperación La Linda	
Actividades Permitidas	Actividades No Permitidas
1. Colecta científica ¹ 2. Colecta científica ² 3. Educación ambiental 4. Investigación científica y monitoreo del ambiente	1. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre, salvo para la colecta científica 2. Almacenar y verter combustibles, lubricantes, aguas residuales o cualquier otro producto que cause contaminación al Río Bravo 3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres 4. Aprovechamiento de bancos de material 5. Aprovechamiento forestal, salvo colecta científica 6. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos orgánicos e inorgánicos, residuos sólidos o líquidos, o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o subsuelo 7. Construcción de obra pública y privada 8. Construir edificaciones o instalaciones 9. Dañar, cortar y marcar árboles 10. Dejar materiales que impliquen riesgos de incendios en el área 11. Encender fogatas 12. Establecer nuevos centros de población 13. Extraer material pétreo 14. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos por cualquier medio 15. Hacer uso inadecuado e irresponsable del fuego 16. Interrumpir, rellenar, desecar, encauzar o desviar los flujos hidráulicos

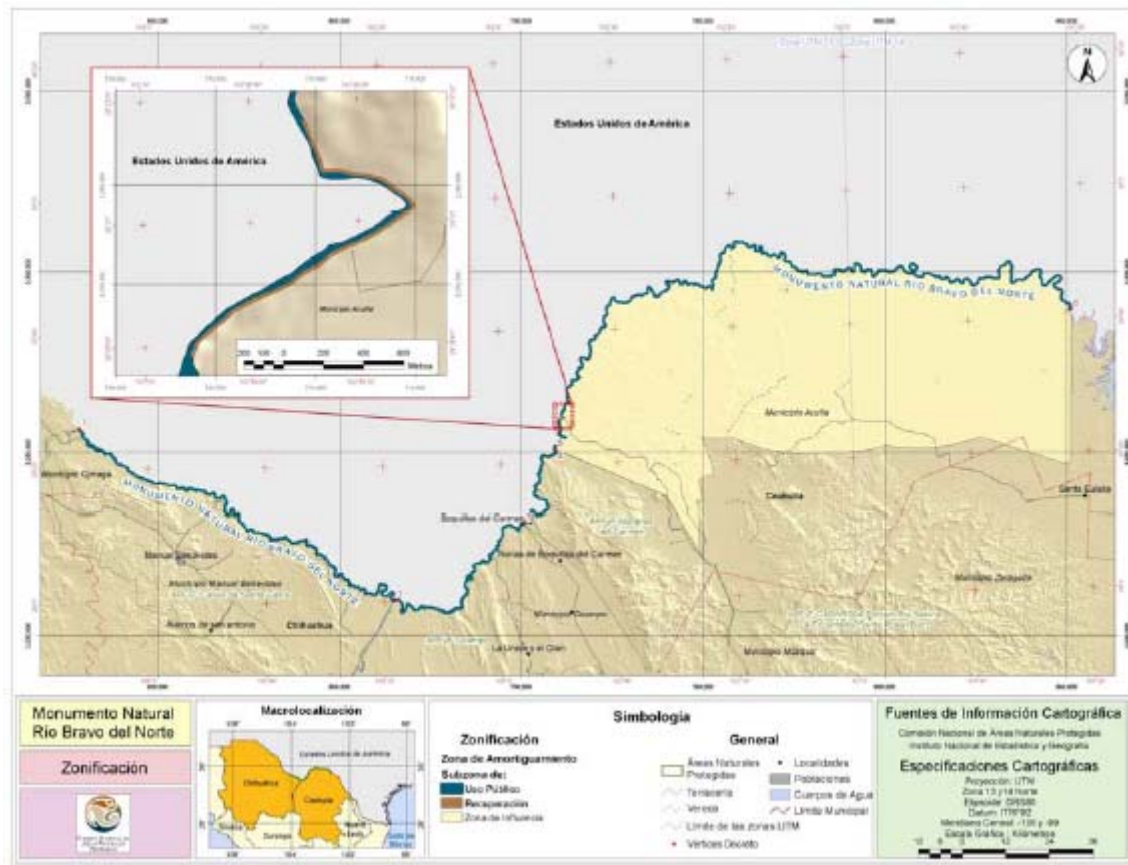
	17. Introducir especies exóticas³ 18. Molestar, capturar, remover, extraer, retener o apropiarse de vida silvestre o sus productos, salvo para actividades de investigación y colecta científica 19. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres; 20. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que generen la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas 21. Remover total o parcialmente o de manera permanente la vegetación natural existente en el área 22. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra, salvo para actividades de investigación y colecta científica 22. Turismo y Turismo de bajo impacto 23. Usar explosivos 24. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz o corriente eléctrica para observación de ejemplares de la vida silvestre, salvo para actividades de investigación y colecta científica 25. Venta de alimentos y artesanías
¹ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. ² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal. ³ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.	

Zona de Influencia

La zona de influencia del Monumento Natural Río Bravo del Norte comprende una franja de aproximadamente 50 kilómetros hacia el sur del Río Bravo, comprende extensas superficies del Municipio de Acuña, colinda con el Area de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen, siguiendo el curso del río a lo largo de 279.89 km, hasta el extremo este del Monumento, abarcando la zona conocida como cañones de abajo. Incluye los escurrimientos pertenecientes a cuatro subcuencas que desembocan en el Río Bravo, con una superficie de 8,194 km², considerando los arroyos las Vacas, del Caballo, de las Vetas y de las Palmas. El relieve de la zona de influencia se caracteriza por lomeríos y cañones con caídas verticales hacia el río Bravo, donde no se desarrollan actividades productivas y tampoco se encuentran asentamientos humanos. Derivado del cierre de la frontera a principios de la década de 2010, ocurrió el deterioro de las actividades económicas de pequeñas poblaciones, es el caso de la localidad de La Linda, misma que fue abandonada a mediados de esa década. La zona de influencia mantiene una estrecha relación ecológica con el Monumento

Natural Río Bravo del Norte al funcionar como corredor de aves migratorias y de otras especies tales como el puma, gato montés, coyote, jabalí, oso negro, venado cola blanca.

Plano de localización y subzonificación del Monumento Natural Río Bravo del Norte



COORDENADAS DE LOS VERTICES DE LA SUBZONIFICACION DEL MONUMENTO NATURAL RIO BRAVO DEL NORTE

Las coordenadas se encuentran en una proyección UTM en la Zona 13 y 14 Norte, las coordenadas que se encuentran en la Zona 14 fueron forzadas a la zona UTM 13, aunque también se presenta el valor para la zona UTM 14, con un Datum Horizontal ITRF92 y Elipsoide GRS80.

Subzona de Uso Público Franja Acuática del Río Bravo del Norte

Polígono 1

Vértice	X	Y
1	578,213.95	3,256,597.20
A partir del punto 1 se continúa por la margen derecha del Río Bravo aguas abajo y colindando con el Area de Protección de Flora y Fauna Cañón de Santa Elena, con un rumbo general Sureste y una distancia aproximada de 141,575.85 metros hasta llegar al vértice 2		
2	664,971.80	3,209,640.50
A partir del punto 2 se continúa por la margen derecha del Río Bravo aguas abajo, con un rumbo general Este-Noreste y una distancia aproximada de 71,717.60 metros hasta llegar al vértice 3		
3	700,551.98	3,230,599.81
A partir del punto 3 se continúa por la margen derecha del Río Bravo aguas abajo y colindando con el Area de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen, con		

Vértice	X	Y
un rumbo general Este-Noreste y una distancia aproximada de 37,333.64 metros hasta llegar al vértice 4		
4	709,201.66	3,250,850.25
5	709,210.77	3,250,846.30
A partir del punto 5 se continúa siguiendo la Zona Federal del Río Bravo aguas abajo, con un rumbo general Noreste y una distancia aproximada de 12,653.52 metros hasta llegar al vértice 6		
6	710,384.84	3,259,141.07
7	710,379.83	3,259,141.05
8	710,405.39	3,259,203.48
9	710,452.51	3,259,251.55
10	710,533.91	3,259,315.99
11	710,584.50	3,259,363.95
12	710,673.37	3,259,413.14

Vértice	X	Y
13	710,797.08	3,259,466.92
14	710,879.40	3,259,508.01
15	710,944.98	3,259,561.01
16	711,014.19	3,259,594.52
17	711,072.06	3,259,646.78
18	711,118.86	3,259,670.79
19	711,205.01	3,259,708.15
20	711,304.32	3,259,757.39
21	711,393.79	3,259,818.73
22	711,466.86	3,259,868.90
23	711,487.63	3,259,898.25
24	711,487.56	3,259,902.02
25	711,451.35	3,259,942.57
26	711,369.96	3,259,997.18
27	711,324.52	3,260,031.75
28	711,239.65	3,260,050.75
29	711,176.62	3,260,057.64
30	711,118.29	3,260,072.15
31	711,033.56	3,260,070.99

Vértice	X	Y
32	711,023.16	3,260,110.49
33	711,008.38	3,260,154.16
34	710,975.65	3,260,229.18
35	710,940.04	3,260,317.12
36	710,945.29	3,260,317.11
A partir del punto 36 se continúa siguiendo la Zona Federal del Río Bravo aguas abajo, con un rumbo general Noreste y una distancia aproximada de 265,077.76 metros hasta llegar al vértice 37		
37 UTM13	850,843.47	3,289,676.35
37UTM 14	270,199.87	3,286,534.32
A partir de este punto 37 se continúa al Este perpendicular al Río Bravo hasta llegar al vértice 38, límite Internacional con los Estados Unidos de América sobre el Río Bravo. A partir del punto 38 se continúa por el Río Bravo sobre el límite Internacional con los Estados Unidos de América aguas arriba hasta llegar al punto 39, límite internacional con los Estados Unidos de América y paralelo al vértice 1, a partir del punto 39 se continúa al Suroeste perpendicular al Río Bravo hasta llegar al vértice 1.		

Subzona de Recuperación La Linda
Polígono 1

Vértice	X	Y
1	710,945.29	3,260,317.11
2	710,980.24	3,260,231.18
3	711,013.08	3,260,155.87
4	711,027.97	3,260,111.83
5	711,037.28	3,260,075.82
6	711,119.18	3,260,077.08
7	711,177.83	3,260,062.49
8	711,240.59	3,260,055.66
9	711,325.27	3,260,037.07
10	711,372.74	3,260,001.33
11	711,454.85	3,259,946.15
12	711,490.74	3,259,906.61
13	711,492.31	3,259,903.64
14	711,492.90	3,259,900.24
15	711,492.44	3,259,896.82
16	711,490.92	3,259,893.71
17	711,470.67	3,259,865.63
18	711,396.61	3,259,814.60
19	711,306.70	3,259,752.99
20	711,206.80	3,259,703.46
21	711,121.14	3,259,666.34
22	711,074.34	3,259,642.33
23	711,015.25	3,259,589.20
24	710,947.48	3,259,556.68
25	710,881.88	3,259,503.66
26	710,799.13	3,259,462.36
27	710,675.79	3,259,408.76
28	710,587.94	3,259,360.32
29	710,537.10	3,259,312.14
30	710,455.61	3,259,247.63
31	710,409.73	3,259,200.99

Vértice	X	Y
32	710,384.84	3,259,141.07
33	710,379.83	3,259,141.05
34	710,405.39	3,259,203.48
35	710,452.51	3,259,251.55
36	710,533.91	3,259,315.99
37	710,584.50	3,259,363.95
38	710,673.37	3,259,413.14
39	710,797.08	3,259,466.92
40	710,879.40	3,259,508.01
41	710,944.98	3,259,561.01
42	711,014.19	3,259,594.52
43	711,072.06	3,259,646.78
44	711,118.86	3,259,670.79
45	711,205.01	3,259,708.15
46	711,304.32	3,259,757.39
47	711,393.79	3,259,818.73
48	711,466.86	3,259,868.90
49	711,487.63	3,259,898.25
50	711,487.56	3,259,902.02
51	711,451.35	3,259,942.57
52	711,369.96	3,259,997.18
53	711,324.52	3,260,031.75
54	711,239.65	3,260,050.75
55	711,176.62	3,260,057.64
56	711,118.29	3,260,072.15
57	711,033.56	3,260,070.99
58	711,023.16	3,260,110.49
59	711,008.38	3,260,154.16
60	710,975.65	3,260,229.18
61	710,940.04	3,260,317.12
1	710,945.29	3,260,317.11

REGLAS ADMINISTRATIVAS**Capítulo I****Disposiciones Generales**

Regla 1. Las presentes reglas son de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas físicas o morales que realicen obras o actividades en el Monumento Natural Río Bravo del Norte, ubicado en los municipios de Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua y en los municipios de Ocampo y Acuña, en el Estado de Coahuila.

Regla 2. La aplicación de las presentes Reglas Administrativas corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal, de conformidad con el decreto de creación del Monumento Natural Río Bravo del Norte, el presente Programa de Manejo y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Regla 3. Para los efectos de lo previsto en las presentes Reglas Administrativas se aplicarán las definiciones que se contienen en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas, así como a las siguientes:

- I. **CONANP.** Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- II. **CONAGUA.** Comisión Nacional del Agua, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- III. **DIRECCION DEL MONUMENTO.** Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, encargada de la administración y manejo del Monumento Natural Río Bravo del Norte;
- IV. **LGEEPA.** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- V. **LGDFS.** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- VI. **LGVS.** Ley General de Vida Silvestre;
- VII. **MONUMENTO.** Monumento Natural Río Bravo del Norte;
- VIII. **PROFEPA.** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- IX. **REGLAS.** A las presentes Reglas Administrativas;
- X. **SEMARNAT.** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XI. **SENDEROS INTERPRETATIVOS.** Pequeños caminos o huellas que permiten recorrer con facilidad áreas determinadas. Los senderos cumplen varias funciones: servir de acceso y paseo para los visitantes, ser un medio para el desarrollo de actividades educativas y servir para los propósitos administrativos del Monumento;
- XII. **TURISMO DE BAJO IMPACTO AMBIENTAL.** Aquella modalidad turística ambientalmente responsable consistente en viajar o visitar espacios naturales, relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios; así como cualquier manifestación cultural del presente y del pasado que puedan encontrarse ahí, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural e induce un involucramiento activo y socio-económicamente benéfico de las poblaciones locales. En el Monumento Natural Río Bravo del Norte, estas actividades son: campismo, observación de flora y fauna silvestre, paseos en embarcaciones menores, caminatas en senderos interpretativos.
- XIII. **USUARIO.** Persona física o moral que en forma directa o indirecta utiliza o se beneficia de los recursos naturales existentes en el Monumento, y
- XIV. **VISITANTE.** Persona que se desplaza temporalmente fuera de su lugar de residencia para uso y disfrute del Monumento durante uno o más días utilizando los servicios de prestadores de servicios turísticos o realizando sus actividades de manera independiente.

Regla 4. Cualquier persona que para el desarrollo de sus actividades dentro del Monumento, requiera de autorización, permiso o concesión, está obligada a presentarla, cuantas veces le sea requerida, ante la Dirección del Monumento y la PROFEPA.

Regla 5. La Dirección del Monumento podrá solicitar a los visitantes o prestadores de servicios turísticos la información que a continuación se describe, con la finalidad de realizar las recomendaciones necesarias en materia de manejo de residuos sólidos, prevención de incendios forestales y protección de los elementos naturales presentes en el área; así como información necesaria en materia de protección civil y protección al turista:

- 1.- Descripción de las actividades a realizar;
- 2.- Tiempo de estancia;
- 3.- Lugar a visitar, y
- 4.- Origen del visitante.

Regla 6. Todos los usuarios y visitantes deberán recoger y llevar consigo los residuos sólidos generados durante el desarrollo de sus actividades, y depositarla fuera del Monumento en los sitios destinados para tal efecto por las autoridades competentes.

Regla 7. Los usuarios y visitantes del Monumento deberán cumplir además de lo previsto en las Reglas Administrativas correspondientes, con las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir, en su caso, las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;
- II. Hacer uso exclusivamente de las rutas y senderos interpretativos establecidos para recorrer el Monumento;
- III. Respetar la señalización y las subzonas del Monumento;
- IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por la Dirección del Monumento, relativas a la protección de los ecosistemas del mismo;
- V. Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que el personal de la CONANP, la PROFEPA y demás autoridades competentes que realicen labores de inspección, vigilancia, protección y control, así como en situaciones de emergencia o contingencia, y
- VI. Hacer del conocimiento del personal de la Dirección del Monumento o de la PROFEPA las irregularidades que hubieran observado durante su estancia en el área.

CAPITULO II. De las Autorizaciones, Concesiones y Avisos

Regla 8. Se requerirá de autorización de la SEMARNAT, por conducto de la CONANP, para realizar las siguientes actividades dentro del Monumento, atendiendo a las subzonas establecidas:

- I. Actividades turístico-recreativas dentro de áreas naturales protegidas, en todas sus modalidades.
- II. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos con fines comerciales en áreas naturales protegidas.
- III. Actividades comerciales dentro de áreas naturales protegidas (venta de alimentos y artesanías).

Regla 9. La vigencia de las autorizaciones será:

- I. Dos años, para la prestación de servicios turísticos;
- II. Por el periodo que dure el trabajo, para filmaciones o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales que requieran más de un técnico especializado, y
- III. Por un año, para venta de alimentos y artesanías.

Regla 10. Las autorizaciones a que se refieren las fracciones I y III de la Regla 8 podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, siempre y cuando el particular presente una solicitud con treinta días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia de la autorización correspondiente, debiendo anexar a ésta el informe final de las actividades realizadas.

Regla 11. Para realizar las siguientes actividades se deberá presentar previamente un aviso acompañado con el proyecto correspondiente, a la Dirección del Monumento:

- I. Investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo;
- II. Educación ambiental que no implique ninguna actividad extractiva dentro del área natural protegida;
- III. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos, que requieran de equipos compuestos por más de un técnico especializado como apoyo a la persona que opera el equipo principal;
- IV. Monitoreo sin colecta o manipulación de especímenes de especies no consideradas en riesgo, y
- V. Investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre. Previo a la realización de actividades de investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre, el interesado deberá, además de presentar el aviso antes referido, contar con la autorización a que se refiere la LGVS.

Regla 12. Se requerirá autorización por parte de la SEMARNAT, a través de sus distintas unidades administrativas para la realización de las siguientes actividades, en términos de las disposiciones legales aplicables:

- I. Colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza, en todas sus modalidades.
- II. Colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos.
- III. Obras y actividades públicas o privadas que en materia de impacto ambiental requieran autorización.
- IV. Para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales.

Regla 13. Para la obtención de las autorizaciones y prórrogas a que se refiere en el presente capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO III. De los Prestadores de Servicios Turísticos

Regla 14. Los prestadores de servicios turísticos que pretendan desarrollar actividades turísticas dentro del Monumento deberán cerciorarse que su personal y los visitantes que contraten sus servicios cumplan con lo establecido en las presentes Reglas.

La Dirección no se hará responsable por los daños que sufran los visitantes o usuarios en sus bienes, equipo o integridad física, ni de aquellos causados a terceros, durante la realización de sus actividades dentro del Monumento.

Regla 15. Los prestadores de servicios turísticos deberán informar a los usuarios que están ingresando a un área natural protegida, en la cual se desarrollan acciones para la conservación de los recursos naturales y la preservación del entorno natural; asimismo, deberán hacer de su conocimiento la importancia de su conservación y la normatividad que deberán acatar durante su estancia, pudiendo apoyar esa información con material gráfico y escrito.

Regla 16. Las actividades turísticas se realizarán manteniendo los procesos ecológicos esenciales y ayudando a conservar los recursos naturales y la diversidad biológica.

Regla 17. El uso turístico y recreativo dentro del Monumento se llevará a cabo siempre que:

- I. No se provoque una alteración significativa a los ecosistemas;
- II. Promueva la educación ambiental, y
- III. La infraestructura requerida sea acorde con el entorno natural.

Regla 18. Los guías que presenten sus servicios en el Monumento deberán cumplir según corresponda, con lo establecido en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

- I. NOM-08-TUR-2002. Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.

- II. NOM-09-TUR-2002. Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- III. NOM-011-TUR-2001. Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura.

Regla 19. El prestador de servicios turísticos recreativos deberá designar un guía quien será responsable de un grupo no mayor de diez personas, mismo que debe contar con conocimientos básicos sobre la importancia y conservación del Monumento.

Regla 20. Los prestadores de servicios turísticos deberán contar con un seguro de responsabilidad civil o de daños a terceros, con la finalidad de responder de cualquier daño o perjuicio que sufran en su persona o en sus bienes los visitantes, así como de los que sufran los vehículos y equipo, o aquellos causados a terceros durante su estancia y desarrollo de actividades en el Monumento.

CAPITULO IV. De los Visitantes

Regla 21. Los visitantes sólo podrán realizar actividades de campismo en la subzona de uso público y bajo las siguientes condiciones:

- I. No excavar, nivelar, cortar o desmontar la vegetación del terreno donde se acampe, y
- II. No erigir instalaciones permanentes de campamento.

Regla 22. Las fogatas podrán realizarse únicamente en la subzona de uso público, para ello se deberán seguir los procedimientos y medidas conforme a lo establecido en la norma oficial mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

CAPITULO V. De la Investigación Científica

Regla 23. Todo investigador que ingrese al Monumento con el propósito de realizar colecta con fines científicos deberá notificar al personal de la Dirección del Monumento sobre el inicio de sus actividades, adjuntando una copia de la autorización con la que cuente, asimismo, le deberá informar del término de sus actividades y hacer llegar una copia de los informes exigidos en dicha autorización.

Regla 24. Con el objeto de garantizar la correcta realización de las actividades de investigación científica y salvaguardar la integridad de los ecosistemas y de los investigadores, éstos últimos deberán sujetarse a los lineamientos y condicionantes establecidos en la autorización respectiva, y observar lo dispuesto en el Decreto de establecimiento del Monumento, el presente instrumento, la NOM-126-SEMARNAT-2000, por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y de otros recursos biológicos en el territorio nacional; las presentes Reglas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 25. Los investigadores no podrán extraer parte del acervo cultural e histórico del Monumento, así como ejemplares de flora, fauna, fósiles, rocas o minerales, salvo que cuenten con la autorización por parte de las autoridades correspondientes.

Regla 26. Las colectas estarán restringidas a los sitios especificados en la autorización correspondiente y con apego a la subzonificación establecida en el presente Programa de Manejo.

Regla 27. Quienes realicen actividades de colecta científica dentro del Monumento, deberán destinar al menos un duplicado del material biológico colectado a instituciones o colecciones científicas mexicanas, en términos de lo establecido por la Ley General de Vida Silvestre.

Regla 28. Los organismos capturados de manera incidental deberán ser liberados en el sitio de la captura.

Regla 29. El establecimiento de campamentos para actividades de investigación, quedará sujeto a los términos especificados en la autorización, así como cumplir con lo previsto por las fracciones I y II de la Regla 21.

CAPITULO VI. De los usos y actividades

Regla 30. Sólo se podrá llevar a cabo el establecimiento de instalaciones para el desarrollo de servicios de apoyo al turismo, a la educación ambiental, a la investigación y al monitoreo del medio ambiente siempre que sean acordes con el entorno natural, así como con los propósitos de protección y manejo del Monumento.

La infraestructura que, en su caso, se construya para el desarrollo de actividades permitidas dentro del Monumento deberá ser móvil, no cimentada, no permanente, ni fija.

Regla 31. La reintroducción o repoblación de vida silvestre se realizará con especies nativas del Monumento, tomando en consideración que con estas actividades no se comprometa o afecte la recuperación de otras especies existentes en el área que se encuentren catalogadas en alguna categoría de riesgo.

CAPITULO VII. De la Subzonificación

Regla 32. Con la finalidad de conservar los ecosistemas y la biodiversidad del Monumento, así como delimitar y ordenar territorialmente las actividades dentro del mismo, se establecen las siguientes subzonas:

- I. **Subzona de Uso Público Franja Acuática del Río Bravo del Norte**, abarca una superficie de 2173.93 hectáreas, integrada por un polígono.
- II. **Subzona de Recuperación La Linda**, abarca una superficie de 1.07 hectáreas, integrada por un polígono.

Regla 33. En el desarrollo de las actividades permitidas y no permitidas dentro de las subzonas mencionadas en la Regla anterior, se estará a lo previsto en el apartado denominado Políticas de Manejo y Subzonas, del presente Instrumento.

CAPITULO VIII. De la Prohibiciones

Regla 34. Dentro del Monumento, queda prohibido:

- I. Interrumpir, rellenar, desecar, encauzar o desviar los flujos hidráulicos en el polígono del monumento;
- II. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres;
- III. Introducir ejemplares o poblaciones exóticos de la vida silvestre;
- IV. Almacenar y verter combustibles, lubricantes, aguas residuales o cualquier otro producto que cause contaminación al Río Bravo;
- V. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que generen la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosa;
- VI. Construir edificaciones o instalaciones permanentes que no puedan removerse y que requieran para su establecimiento de perforaciones de sondeo, construcción de columnas, pedestales, paredes de cimentación y muros de contención;
- VII. Extraer material pétreo;
- VIII. Remover total o parcialmente o de manera permanente la vegetación natural existente en el área, y
- IX. La fundación de nuevos centros de población.

CAPITULO IX. De la Inspección y Vigilancia

Regla 35. La inspección y vigilancia del cumplimiento de las presentes Reglas corresponde a la SEMARNAT, por conducto de la PROFEPA, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que corresponden a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Regla 36. Toda persona que tenga conocimiento de alguna infracción o ilícito que pudiera ocasionar algún daño a los ecosistemas del Monumento, deberá notificar a las autoridades competentes de dicha situación, por conducto de la PROFEPA o de la Dirección del Monumento, para que se realicen las gestiones jurídicas correspondientes.

CAPITULO X. De las sanciones y recursos

Regla 37. Las violaciones al presente instrumento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la LGEEPA y sus reglamentos, así como en el Título Vigésimo Quinto del Código Penal Federal y demás disposiciones legales aplicables.

ACUERDO por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl.

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

JUAN JOSE GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 bis, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 66, último párrafo, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 76 de su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas y 5o., fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Area Natural Protegida con el carácter de Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, creada mediante Decreto que declara Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de octubre de 1938.

Que el artículo 66, último párrafo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ordena que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publique en el Diario Oficial de la Federación un resumen del programa de manejo respectivo y el plano de localización del Area Natural Protegida correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL PARQUE NACIONAL LA MONTAÑA MALINCHE O MATLALCUEYATL

ARTICULO UNICO.- Se da a conocer el Programa de Manejo del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, creada mediante Decreto que declara Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de octubre de 1938, cuyo Resumen, que incluye el plano de localización de dicha Area Natural Protegida, se anexa al presente para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Dicho Programa de Manejo se encuentra a disposición para su consulta en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, ubicadas en Camino al Ajusco número 200, 3er. piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en la Ciudad de México, Distrito Federal; en las oficinas de la Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico, ubicadas en calle Nueva Tabachín número 104, colonia Tlaltenango, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, código postal 62170, y en las oficinas de las Delegaciones Federales de la propia Secretaría en los estados de Tlaxcala y Puebla, ubicadas en Independencia número 60-A, colonia Centro, código postal 90000, Tlaxcala, Tlaxcala, y Calle 3 Poniente número 2926, colonia La Paz, código postal 72160, Puebla, Puebla, respectivamente.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de marzo de dos mil trece.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.

ANEXO**RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL PARQUE NACIONAL LA MONTAÑA MALINCHE O MATLALCUEYATL****INTRODUCCION**

El Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, se estableció mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 1938, y cuenta con una superficie de 46,112.241416 hectáreas. El Parque Nacional se localiza en los estados de Tlaxcala y Puebla, forma parte de la cadena montañosa conocida como Eje Neovolcánico Transversal, sobresale ampliamente por su alta diversidad de especies y endemismos, especialmente para la fauna de mamíferos ya que muchas especies históricamente quedaron restringidas a las montañas centrales sujetas a procesos de aislamiento y diferenciación.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE MANEJO**OBJETIVO GENERAL**

Constituir el instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Protección: Favorecer la permanencia y conservación de la diversidad biológica del Parque Nacional, a través del establecimiento y promoción de un conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar el deterioro de los ecosistemas.

Manejo: Establecer políticas, estrategias y programas, con el fin de determinar actividades y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de conservación, protección, restauración, capacitación, educación y recreación del Parque Nacional, a través de proyectos alternativos y la promoción de actividades de desarrollo sustentable.

Restauración: Recuperar y restablecer las condiciones ecológicas previas a las modificaciones causadas por las actividades humanas o fenómenos naturales, permitiendo la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas del Parque Nacional.

Conocimiento: Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación, la toma de decisiones y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del Parque Nacional.

Cultura: Difundir acciones de conservación del Parque Nacional, propiciando la participación activa de las comunidades aledañas que generen la valoración de los servicios ambientales, mediante la identidad, difusión y educación para la conservación de la biodiversidad que contiene.

Gestión: Establecer las formas en que se organizará la administración del Parque Nacional por parte de la autoridad competente, así como los mecanismos de participación de los tres órdenes de gobierno, de los individuos y comunidades aledañas a la misma, así como de todas aquellas personas, instituciones, grupos y organizaciones sociales interesadas en su conservación.

DELIMITACION, EXTENSION Y UBICACION DE LAS SUBZONAS**Zonificación y Subzonificación**

De conformidad con lo establecido en la fracción XXXIX del Artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la zonificación es el instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria. Asimismo, existirá una subzonificación, la cual consiste en el instrumento técnico y dinámico de planeación, que se establecerá en el programa respectivo, y que es utilizado en el manejo de las áreas naturales protegidas.

Criterios de subzonificación

Para determinar la subzonificación para el Parque Nacional, se tomó en consideración lo previsto por el artículo 47 BIS 1, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que ordena que en el caso en que la declaratoria de un área natural protegida sólo prevea un polígono general, éste podrá subdividirse en una o más subzonas de las que dicho ordenamiento legal prevé para las zonas de amortiguamiento, siempre que se atienda a la categoría de manejo que corresponda.

En virtud de lo anterior, se consideraron principalmente los siguientes criterios para delimitar la subzonificación:

- Distribución actual de los tipos de vegetación y grado de conservación.
- Evaluación de la aptitud del territorio (uso del suelo).
- Factores biológicos como ecosistemas y sus elementos, así como la distribución de especies con alguna categoría de riesgo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de Riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de Especies en Riesgo.
- Tenencia de la tierra, las actividades turísticas y los usos tradicionales del suelo.

Metodología

Se consideró la descripción y el diagnóstico del área natural protegida, haciendo un análisis de manejo incluyendo el enfoque de cuencas, así como los criterios mencionados en el apartado anterior.

Se utilizó la cartografía temática existente para los estados de Tlaxcala y Puebla, los cuales se complementaron con un análisis de imágenes satelitales, con lo cual se determinó el uso actual y potencial del suelo en el Parque Nacional. Asimismo, se efectuaron recorridos de campo, los cuales contribuyeron en la determinación y descripción de cada una de las subzonas propuestas en la subzonificación.

Con la información obtenida se rodalizaron áreas con características biológicas y socioeconómicas homogéneas, a las cuales se les designó con la subzona que mejor se adaptara a su situación.

Subzonas y políticas de manejo

Conforme a los Artículos 47 BIS y 47 BIS 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas, considerando la categoría de manejo y la declaratoria correspondiente del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, la cual sólo prevé un polígono general, se subdividirá utilizando las subzonas de la zona de amortiguamiento que permitan compatibilizar los objetivos de conservación del Area Natural Protegida con las actividades que se han venido desarrollando hasta este momento.

Las subzonas establecidas para el Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl son las siguientes:

- A. Subzona de Preservación La Cima-Axatl-Cañada Grande**, comprende una superficie de 3,613.529501 hectáreas, integrada por un solo polígono.
- B. Subzona de Uso Tradicional Tlaxcala-Puebla** con una superficie de 27,192.614477 hectáreas, integrada por un polígono.
- C. Subzona de Uso Tradicional Trinidad Sánchez Santos-Huamantla, Tetlanohcan-Teolocholco-San Pablo-Mocoloacarreta-Curato**, comprende una superficie de 10,816.621298 hectáreas, integrada por un polígono.
- D. Subzona de Uso Público**, cuenta con una superficie de 20.506110 hectáreas, constituida por dos polígonos.
- E. Subzona de Asentamientos Humanos**, comprende una superficie de 1,499.034583 hectáreas, comprendida en catorce polígonos.
- F. Subzona de Recuperación**, abarca una superficie de 2,969.935447 hectáreas, comprendida en 6 polígonos.

Subzona de Preservación La Cima-Axatl-Cañada Grande

Comprende un polígono con una superficie de 3,613.529501 hectáreas, ubicado en el Centro del área natural protegida. Esta subzona contiene ecosistemas relevantes y frágiles con un buen grado de conservación, además de una belleza paisajística única que constituye el páramo de altura, donde las principales especies que se distribuyen son: *Festuca tolucensis*, *Calamagrostis tolucensis*, *Enneapogon* sp., *Hilaria cenchroides*, *Plantago tolucensis*, *Arenaria repens*, *Draba nivicola*, *Cirsium nivale* y *Castilleja tolucensis*, así como bosque de *Pinus hartwegii*, bosque de *Abies religiosa* y algunos macizos forestales de *Pinus montezumae*.

Asimismo, comprende la cima de La Montaña Malinche, correspondiente a los estados de Tlaxcala y Puebla y las barrancas de mayor superficie, las cuales se caracterizan por presentar pendientes de moderadamente escarpadas a muy escarpadas, por lo tanto se consideran una superficie frágil. En la parte alta de la montaña, a partir de los 3,900 msnm inicia la distribución de la comunidad de *Juniperus sabinoides monticola*, especie sujeta a protección especial de conformidad con la NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de Riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de Especies en Riesgo bajo la categoría de protección especial.

La subzona es el hábitat principal de 12 especies de aves (*Accipiter striatus* (Pr), *Buteo jamaicensis*, *Carduelis pinus*, *Catharus guttatus*, *Catharus occidentalis*, *Certhia americana*, *Corvus corax*, *Loxia curvirostra*, *Patagioenas fasciata*, *Peucedramus taeniatus*, *Picoides stricklandi* (A) y *Regulus satrapa*), y es zona de distribución de especies de mamíferos (*Canis latrans*, *Lynx rufus*, *Neotomodon alstoni*, *Neotoma mexicana*, *Peromyscus maniculatus*, *Peromyscus melanotis*, *Sciurus aureogaster* y *Taxidea taxus* (A)).

Si bien es cierto que el artículo 47 Bis 1, último párrafo, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, dispone que en los parques nacionales únicamente podrán establecerse subzonas de uso público y de recuperación, también es cierto que las características que la propia Ley atribuye a este tipo de subzonas no favorecen los objetivos de conservación establecidos en la declaratoria del Parque Nacional, particularmente en lo relativo a las características de la superficie descrita en el párrafo anterior.

En tal virtud, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, estima que es procedente utilizar el esquema alterno que prevé el Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 48, y se adiciona por un lado una fracción XXXVII al artículo 3o. y por otro los artículos 47 BIS y 47 BIS 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 2005, para compatibilizar los objetivos de conservación del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl con las actividades que se han venido desarrollando en el lugar, las cuales corresponden a las reguladas bajo el régimen de la subzona de preservación de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona de preservación se indican en el siguiente cuadro.

Subzona de Preservación La Cima-Axatl-Cañada Grande	
Actividades permitidas	Actividades no permitidas
1. Actividades culturales tradicionales¹ 2. Actividades productivas de bajo impacto ambiental² 3. Colecta científica³ 4. Colecta científica⁴ 5. Educación ambiental 6. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos 7. Investigación científica y monitoreo del ambiente 8. Mantenimiento de caminos existentes	1. Abrir senderos, brechas o caminos 2. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre 3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres 4. Aprovechamiento forestal, salvo para colecta científica y uso doméstico 5. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos sólidos o líquidos o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o cuerpos de agua 6. Cortar y marcar árboles, salvo en el caso de uso doméstico 7. Encender fogatas 8. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros recursos genéticos, salvo para autoconsumo o colecta científica. 9. Ganadería, incluyendo el pastoreo 10. Hacer uso de explosivos 11. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos o cuerpos de agua 12. Introducir especies exóticas invasoras⁵ 13. Realizar, sin autorización, actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres; salvo para el aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo 14. Remover o extraer material mineral 15. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra 16. Usar altavoces, radios o cualquier aparato de sonido, que altere el comportamiento de las poblaciones o ejemplares de las especies silvestres o que impida el disfrute del Parque por los visitantes 17. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre 18. Venta de alimentos y artesanías
¹ Viajes que se realizan por motivos religiosos. ² Ciclismo de montaña por las rutas establecidas, paseos a caballo y caminatas por senderos para observación de flora y fauna; recolección de materiales para la construcción de viviendas tradicionales o reparación de corrales, aprovechamiento de leña, hojas de palma y colecta de plantas medicinales con fines de uso doméstico; uso de barro para la fabricación de artesanías y agave para la producción de bebidas. ³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. ⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. ⁵ Conforme a lo establecido en las fracciones XIII y XVII del artículo 3o. de la Ley General de Vida Silvestre.	

Subzona de Uso Tradicional Tlaxcala-Puebla. Abarca una superficie de 27,192.614477 hectáreas y está integrada por un polígono, el cual conforma un anillo que va de la porción Centro del área natural protegida hasta el límite de la misma, siendo la subzona que ocupa mayor superficie dentro del Parque Nacional.

Esta subzona comprende las faldas de la Malinche, con un gradiente altitudinal que fluctúa entre los 2,400 y 2,900 msnm, área en las que ancestralmente se han desarrollado actividades agropecuarias que han tenido como finalidad satisfacer las necesidades de autoconsumo y socioeconómicas de las comunidades, correspondientes a las áreas donde los campesinos siembran maíz, frijol, calabaza, haba, entre otros. Los pobladores han conservado el germoplasma de estos recursos fitogenéticos con la finalidad de asegurar los elementos básicos de su dieta.

Asimismo, en los linderos de las parcelas y predios se siembran árboles frutales como capulín, zapote blanco, durazno criollo, pera, manzana, ciruela y chabacano, entre otros, que representan alternativas para complementar la alimentación, además de generar ingresos adicionales a las familias.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Uso Tradicional Tlaxcala-Puebla	
Actividades permitidas	Actividades no permitidas
1. Actividades culturales tradicionales¹ 2. Agricultura y ganadería tradicional² 3. Aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo o uso doméstico 4. Colecta científica³ 5. Colecta científica⁴ 6. Construcción de infraestructura de apoyo a las actividades de investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental⁵ 7. Educación ambiental 8. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio 9. Ganadería² 10. Investigación científica y monitoreo del ambiente 11. Mantenimiento de caminos existentes 12. Turismo de bajo impacto ambiental⁶	1. Abrir senderos, brechas o caminos 2. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre 3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres 4. Aprovechamiento forestal, salvo para colecta científica y uso doméstico 5. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos sólidos o líquidos o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o cuerpos de agua 6. Cortar y marcar árboles, salvo en el caso de uso doméstico 7. Encender fogatas 8. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros recursos genéticos, salvo para autoconsumo o colecta científica 9. Hacer uso de explosivos 10. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos o cuerpos de agua 11. Introducir especies exóticas invasoras⁷ 12. Realizar, sin autorización, actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres; salvo para el aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo 13. Remover o extraer material mineral 14. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra 15. Usar altavoces, radios o cualquier aparato de sonido, que altere el comportamiento de las poblaciones o ejemplares de las especies silvestres o que impida el disfrute del área protegida por los visitantes 16. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre 17. Venta de alimentos y artesanías
¹ Viajes que se realizan por motivos religiosos. ² Únicamente en las áreas que actualmente están destinadas a estas actividades, con técnicas y métodos enfocados a la sustentabilidad, y que conserven el germoplasma de los recursos fitogenéticos. ³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. ⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. ⁵ Utilizando ecotecnias y materiales tradicionales de construcción propios de la región y acordes con el entorno natural. ⁶ Consistente en ciclismo de montaña por rutas previamente establecidas por la Dirección, despegue y aterrizaje de vehículos recreativos aéreos (ultraligeros), paseos a caballo y caminatas por senderos para observación de flora y fauna. ⁷ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracciones XII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.	

Subzona de Uso Tradicional Trinidad Sánchez Santos - Huamantla, Tetlanohcan-Teolocholco-San Pablo-Mocoloacarreta-Curato

Esta subbonza comprende un polígono con una superficie de 10,816.621298 hectáreas, el cual se localiza en la porción central del Area Natural Protegida. En esta zona se distribuyen macizos forestales de pino (*Pinus montezumae*, *P. leiophylla*, *P. pseudostrobus* y *P. teocote*), aile (*Alnus* sp.) y también incluye algunas porciones de bosques de oyamel (*Abies religiosa*) distribuidos principalmente en pequeñas barrancas. En las partes más bajas se distribuyen poblaciones de encino con alturas no mayores de 5 m, así como las asociaciones con las que se presentan.

En esta subzona se realizan actividades para satisfacer las necesidades socioeconómicas y culturales básicas de los habitantes, basada en la recolección de hongos, plantas comestibles y medicinales, frutos silvestres, mamíferos pequeños, leña para el baño de temazcal, cocción de alimentos y para generar energía calorífica en temporada de frío, ocoxal (acículas de pino) y otras plantas que se utilizan en el temazcal.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Uso Tradicional Trinidad Sánchez Santos-Huamantla, Tetlanohcan-Teolocholco-San Pablo-Mocoloacarreta-Curato	
Actividades permitidas	Actividades no permitidas
1. Actividades culturales tradicionales ¹	1. Abrir senderos, brechas o caminos
2. Agricultura y ganadería tradicional ²	2. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre
3. Aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo o uso doméstico	3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres
4. Colecta científica ³	4. Aprovechamiento forestal, salvo para colecta científica y uso doméstico
5. Colecta científica ⁴	5. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos sólidos o líquidos o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o cuerpos de agua
6. Construcción de infraestructura de apoyo a las actividades de investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental ⁵	6. Cortar y marcar árboles, salvo en el caso de uso doméstico
7. Educación ambiental	7. Encender fogatas
8. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio	8. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros recursos genéticos, salvo para autoconsumo o colecta científica
9. Investigación científica y monitoreo del ambiente	9. Hacer uso de explosivos
10. Mantenimiento de caminos existentes	10. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos o cuerpos de agua
11. Turismo de bajo impacto ambiental ⁶	11. Introducir especies exóticas invasoras ⁷
	12. Realizar, sin autorización, actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres; salvo para el aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo
	13. Realizar, sin autorización, actividades de dragado o de cualquier otra naturaleza, que generen la suspensión de sedimentos, o provoquen áreas con aguas fangosas o limosas dentro del área protegida o su zona de influencia
	14. Remover o extraer material mineral
	15. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra

	16. Usar altavoces, radios o cualquier aparato de sonido, que altere el comportamiento de las poblaciones o ejemplares de las especies silvestres o que impida el disfrute del área protegida por los visitantes 17. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre 18. Venta de alimentos y artesanías
¹ Viajes que se realizan por motivos religiosos. ² Unicamente en las áreas que actualmente están destinadas a estas actividades, con técnicas y métodos enfocados a la sustentabilidad, y que conserven el germoplasma de los recursos fitogenéticos. ³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. ⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. ⁵ Utilizando ecotécnicas y materiales tradicionales de construcción propios de la región y acordes con el entorno natural. ⁶ Consistente en ciclismo de montaña por rutas previamente establecidas por la Dirección, despegue y aterrizaje de vehículos recreativos aéreos (ultraligeros), paseos a caballo y caminatas por senderos para observación de flora y fauna. ⁷ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.	

Subzona de Uso Público

Esta subzona abarca una superficie de 20.506110 hectáreas, y está constituida por dos polígonos, cuyas características se describen a continuación:

Polígono 1 Centro Vacacional La Malintzi-IMSS, abarca una superficie de 19.260199 hectáreas, y se ubica al Norte del Parque Nacional, en el Centro Vacacional La Malintzi, que fue construido en 1982 por el Instituto Mexicano del Seguro Social como un espacio recreativo, el cual se ubica en la región Norte de la montaña, aproximadamente a los 3,100 msnm. Es conocido como albergue IMSS, y constituye un museo vivo de flora y fauna. Cuenta con 46 cabañas, tienda de artesanías, canchas deportivas, pista de tartán, salones de usos múltiples y zona recreativa con juegos infantiles, palapas y amplias áreas verdes.

Alrededor de la subzona se pueden apreciar macizos forestales de pino y oyamel, que conjuntamente con la belleza paisajista de la cima de la montaña constituyen elementos que propician el desarrollo de actividades turísticas. El promedio anual de visitación al Centro Vacacional La Malintzi es de 15,000 personas, de los cuales, la mayoría provienen del Estado de Puebla y en menor porcentaje del Estado de Tlaxcala.

Polígono 2 RANGU-YU MU (Casa Otomí), abarca una superficie de 1.245911 hectáreas, y se ubica al Centro-Este del Parque Nacional Malinche o Matlalcuéyatl, en el Municipio de San Juan Ixtenco, aproximadamente a los 3,000 msnm, en el paraje conocido como la "Caprina". Este polígono cuenta con infraestructura de apoyo al desarrollo de actividades turísticas. Las instalaciones cuentan con 16 cabañas rústicas, zona de asadores, juegos infantiles, senderos y área de fogata comunitaria.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Uso Público	
Actividades permitidas	Actividades no permitidas
1. Actividades culturales tradicionales ¹	1. Abrir senderos, brechas o caminos
2. Aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo o uso doméstico ²	2. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre
3. Colecta científica ³	3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres
4. Colecta científica ⁴	4. Aprovechamiento forestal, salvo para colecta científica y uso doméstico
5. Construcción de Infraestructura de apoyo a las actividades de investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental ⁵	

6. Educación ambiental 7. Encender fogatas 8. Establecimiento de UMA ⁶ 9. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio 10. Investigación científica y monitoreo del ambiente 11. Mantenimiento de caminos existentes 12. Turismo de bajo impacto ambiental ⁷ 13. Venta de alimentos y artesanías	5. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos sólidos o líquidos o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o cuerpos de agua 6. Cortar y marcar árboles, salvo en el caso de uso doméstico 7. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros recursos genéticos, salvo para autoconsumo o colecta científica 8. Ganadería, incluyendo el pastoreo 9. Hacer uso de explosivos 10. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos o cuerpos de agua 11. Introducir especies exóticas invasoras ⁸ 12. Realizar, sin autorización, actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres; salvo para el aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo 13. Remover o extraer material mineral 14. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra 15. Usar altavoces, radios o cualquier aparato de sonido, que altere el comportamiento de las poblaciones o ejemplares de las especies silvestres o que impida el disfrute del área protegida por los visitantes 16. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre
¹ Viajes que se realizan por motivos religiosos. ² Recolección de materiales para la construcción de viviendas tradicionales o reparación de corrales, aprovechamiento de leña, hojas de palma y colecta de plantas medicinales con fines de uso doméstico; uso de barro para la fabricación de artesanías y agave para la producción de bebidas. ³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. ⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. ⁵ Utilizando ecotécnicas y materiales tradicionales de construcción propios de la región y acordes con el entorno natural. ⁶ Con fines de recuperación y repoblación de vida silvestre, en sus modalidades de: Manejo intensivo y Manejo en vida libre. ⁷ Consistente en ciclismo de montaña por rutas previamente establecidas por la Dirección, paseos a caballo y caminatas por senderos para observación de flora y fauna. ⁸ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.	

Subzona de Asentamientos Humanos

Abarca una superficie de 1,499.034583 hectáreas, y está constituida por 14 polígonos, los cuales se caracterizan por presentar modificaciones sustanciales o pérdida total del ecosistema original, debido a la transformación del medio físico-natural por el desarrollo de asentamientos humanos. Estos 14 polígonos se ubican alrededor del Parque Nacional, en un rango altitudinal que fluctúa entre los 2,588 y los 2,780 msnm. A continuación se presenta la descripción de cada uno de ellos:

Polígono 1 San José Teacalco, abarca una superficie de 173.836073 hectáreas, y se ubica al Norte del Parque Nacional, en el Municipio de San José Teacalco.

Polígono 2 Colonia Lic. Mauro Angulo, abarca una superficie de 23.106436 hectáreas, y se ubica al Norte del Parque Nacional, en el Municipio de Huamantla.

Polígono 3 Nuevo Centro de Población San José Teacalco, abarca una superficie de 12.550740 hectáreas, y se ubica al Norte del Parque Nacional, en el Municipio de Huamantla.

Polígono 4 San Rafael Tepatlaxco, abarca una superficie de 237.055116 hectáreas, y se ubica al Noroeste del Parque Nacional, en el Municipio de Santa Ana Chiautempan.

Polígono 5 San Bartolo Cuahuixmatlac, abarca una superficie de 116.299621 hectáreas, y se ubica al Noroeste del Parque Nacional, en el Municipio de Santa Ana Chiautempan.

Polígono 6 Ranchería de Jesús, abarca una superficie de 17.465407 hectáreas, y se ubica al Noreste del Parque Nacional, en el Municipio de Huamantla.

Polígono 7 Ranchería Altamira de Guadalupe, abarca una superficie de 24.136451 hectáreas, y se ubica al Noreste del Parque Nacional, en el Municipio de Huamantla.

Polígono 8 San Pedro Tlalcuapan, abarca una superficie de 131.600111 hectáreas, y se ubica al Noroeste del Parque Nacional, en el Municipio de Santa Ana Chiautempan.

Polígono 9 Ranchería de los Pilares, abarca una superficie de 11.648067 hectáreas, y se ubica al Noreste del Parque Nacional, en el Municipio de Huamantla.

Polígono 10 San Fco. Tetlanohcan, abarca una superficie de 254.473274 hectáreas, y se ubica al Oeste del Parque Nacional, en el Municipio de San Francisco Tetlanohcan.

Polígono 11 Acxotla del Monte, abarca una superficie de 34.844835 hectáreas, y se ubica al Oeste del Parque Nacional, en el Municipio de San Luis Teolocholco.

Polígono 12 San Miguel Canoa-San Isidro Buen Suceso, Abarca una superficie 335.224749 hectáreas, y se ubica al Suroeste del área natural protegida, en los Municipios de Puebla y San Pablo del Monte.

Polígono 13 San Bartolo el Pinal, abarca una superficie de 1.518985 hectáreas, y se ubica al Sureste del Parque Nacional, en el Municipio de Acajete.

Polígono 14 San Juan Tepulco, abarca una superficie de 125.274718 hectáreas, y se ubica al Sur del Parque Nacional, en el Municipio de Acajete.

Las actividades permitidas y no permitidas en estas subzonas de asentamientos humanos se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Asentamientos Humanos	
Actividades permitidas	Actividades no permitidas
1. Actividades culturales tradicionales ¹	1. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos
2. Agricultura ²	2. Introducir especies exóticas invasoras ⁴
3. Aprovechamiento de recursos naturales con fines de autoconsumo o uso doméstico	3. Realizar, sin autorización, actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres
4. Colecta científica ³	4. Realizar, sin autorización, actividades de dragado o de cualquier otra naturaleza, que generen la suspensión de sedimentos, o provoquen áreas con aguas fangosas o limosas dentro del área protegida o su zona de influencia
5. Construcción y mantenimiento de infraestructura	
6. Educación ambiental	
7. Establecimiento de UMA	
8. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio	

9. Investigación científica y monitoreo del ambiente	5. Tirar o abandonar desperdicios
10. Mantenimiento de caminos existentes	6. Verter o descargar contaminantes, desechos o cualquier tipo de material nocivo
11. Turismo y turismo de bajo impacto ambiental	
¹ Viajes que se realizan por motivos religiosos. ² Incluyendo la agroforestería. ³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. ⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.	

Subzona de Recuperación

Representa una superficie total de 2,969.935447 hectáreas, comprendida en 6 polígonos cuyas características se describen a continuación:

Polígono 1 La Zacatonera, comprende una superficie total de 181.219643 hectáreas, y se ubica al Norte del Parque Nacional, en el predio denominado “La Zacatonera”, Municipio de Huamantla. Es un área que debido a los incendios y la tala clandestina, la vegetación natural se ha visto alterada, y actualmente el paisaje se encuentra dominado por poaceas. No obstante, se han implementado programas de reforestación, aunque es una zona vulnerable a los incendios forestales por estar rodeada por parcelas agrícolas.

Las principales especies de la vegetación original que se distribuyen son *Pinus pseudostrobus* y *P. montezumae*, con escasa presencia de arbolado adulto.

Polígono 2 Tres Marías, comprende una superficie total de 150.159183 hectáreas, y se ubica al Noreste del Parque Nacional, la mayor parte se localiza en el Municipio de Huamantla, a una altitud promedio de 3 000 msnm, abarcando el predio conocido como “Tres Marías”.

Este polígono comprende áreas afectadas severamente por incendios suscitados principalmente en 1998. Actualmente se encuentra en recuperación, es un área reforestada y se propone realizar actividades de conservación de suelos. Las principales especies forestales son *Pinus pseudostrobus* y *P. montezumae*.

Polígono 3 Los Pilares, comprende una superficie total de 237.043582 hectáreas, y se ubica al Norte del Parque Nacional, abarcando áreas afectadas severamente por incendios de copa en el año de 1998, y a pesar de que se han llevado a cabo actividades de reforestación, no ha sido posible su recuperación debido a los incendios ocurridos en 2001. Las principales especies forestales que se distribuyen en el polígono son *Pinus pseudostrobus* y *P. montezumae*.

Polígono 4 Tula-Tecaballo, comprende una superficie total de 216.195037 hectáreas, y se ubica en el Centro-Oeste del Parque Nacional, abarcando las partes más altas del volcán, arriba de los 3,450 msnm, en el paraje conocido como Tula Tecaballo, Municipio de Tetlanohcan. Presenta suelos arenosos con filtración rápida y la vegetación predominante en las partes más altas es bosque de *Abies religiosa*.

Es un área que ha sufrido afectaciones por frecuentes e intensos incendios, principalmente los que se presentaron en el año 1998. También ha sido afectada por tala clandestina. Se han llevado a cabo obras de conservación de suelos como empalizadas y construcción de terrazas de zanja-bordo, además de reforestaciones con *Pinus hartwegii*.

Polígono 5 San Luis Teolocholco–Canoa, abarca una superficie de 1,629.509267 hectáreas, y se ubica en el Centro-Oeste del Parque Nacional, en áreas correspondientes al ejido y pequeñas propiedades de San Miguel Canoa y San Luis Teolocholco, en los municipios de Puebla y San Luis Teolocholco, el cual se ubica en la zona limítrofe entre los estados de Puebla y Tlaxcala. Comprende áreas severamente alteradas por la pérdida de la cobertura vegetal, debido principalmente a la tala clandestina y a los incendios forestales, lo que ha ocasionado la fragmentación de las comunidades vegetales y deterioro del hábitat. Además, de provocar la erosión del suelo y evitar la filtración del agua hacia el acuífero.

Las principales comunidades vegetales que se han visto afectadas en este polígono son el bosque de oyamel y pino, sobre todo las poblaciones de *Pinus montezumae*, *P. hartwegii* y en algunas zonas de transición (pino-oyamel), tal es el caso de los parajes que se conocen localmente como San Juan Huetziatl, Atitlanboyero, La Mesa, Tezala, Axaltenco y Mazatecochco.

Es importante mencionar que en este polígono se han venido realizando una serie de acciones de restauración ecológica, como son obras para frenar la erosión del suelo y favorecer la infiltración, entre las que destacan la construcción de terrazas de formación sucesiva, presas de piedra acomodada, de gavión y de rama, así como reforestaciones y el mantenimiento de las mismas para incrementar la sobrevivencia y favorecer el establecimiento de las especies de interés. Por tanto, este polígono será objeto de la aplicación de programas que tendrán como finalidad recuperar la estructura, composición y funcionalidad del sistema ecológico.

Polígono 6 Tepatlaxco-Acajete, comprende una superficie total de 555.808735 hectáreas, y se ubica en la porción Centro-Este del Parque Nacional, y corresponde a pequeñas propiedades de los municipios de Tepatlaxco y Acajete. Se caracteriza por considerar tierras que fueron dedicadas a la agricultura, sin ser aptas para ello, lo que provocó el deterioro de aquéllas. En la actualidad los terrenos se encuentran abandonados por lo que se propone realizar actividades de reconversión mediante la realización de obras de conservación de agua y suelo, y reforestaciones.

Se han llevado a cabo acciones para conservar el agua y suelo entre las que destacan la construcción de terrazas de formación sucesiva, presas de piedra acomodada, y de rama, así como reforestaciones y el mantenimiento de las mismas para incrementar la sobrevivencia, y favorecer el establecimiento y desarrollo de las especies de interés.

Las actividades permitidas y no permitidas en los polígonos que comprenden la subzona de recuperación, se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Recuperación	
Actividades permitidas	Actividades no permitidas
1. Actividades culturales tradicionales ¹	1. Abrir senderos, brechas o caminos
2. Colecta científica ²	2. Agricultura
3. Colecta científica ³	3. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre
4. Establecimiento de UMA ⁴	4. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres
5. Filmaciones, fotografías, captura de imágenes o sonidos	5. Aprovechamiento forestal, salvo para colecta científica
6. Investigación científica y monitoreo del ambiente	6. Dañar, cortar y marcar árboles
7. Mantenimiento de caminos ⁵	7. Encender fogatas
	8. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros recursos genéticos, salvo para colecta científica.
	9. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos o cuerpos de agua
	10. Hacer uso de explosivos
	11. Introducir especies exóticas invasoras ⁶

	12. Ganadería, incluyendo el pastoreo 13. Remover o extraer material mineral 14. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra 15. Usar altavoces, radios o cualquier aparato de sonido, que altere el comportamiento de las poblaciones o ejemplares de las especies silvestres o que impida el disfrute del área protegida por los visitantes 16. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre, salvo en las actividades de investigación o colecta científica 17. Venta de alimentos y artesanías 18. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos sólidos o líquidos o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o cuerpos de agua
¹ Viajes que se realizan por motivos religiosos. ² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. ³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. ⁴ Con fines de recuperación y repoblación. ⁵ Siempre que no se amplíen y no provoquen fragmentación de los ecosistemas. ⁶ Conforme a lo establecido en las fracciones XIII y XVII del artículo 3o. de la Ley General de Vida Silvestre.	

Zona de influencia

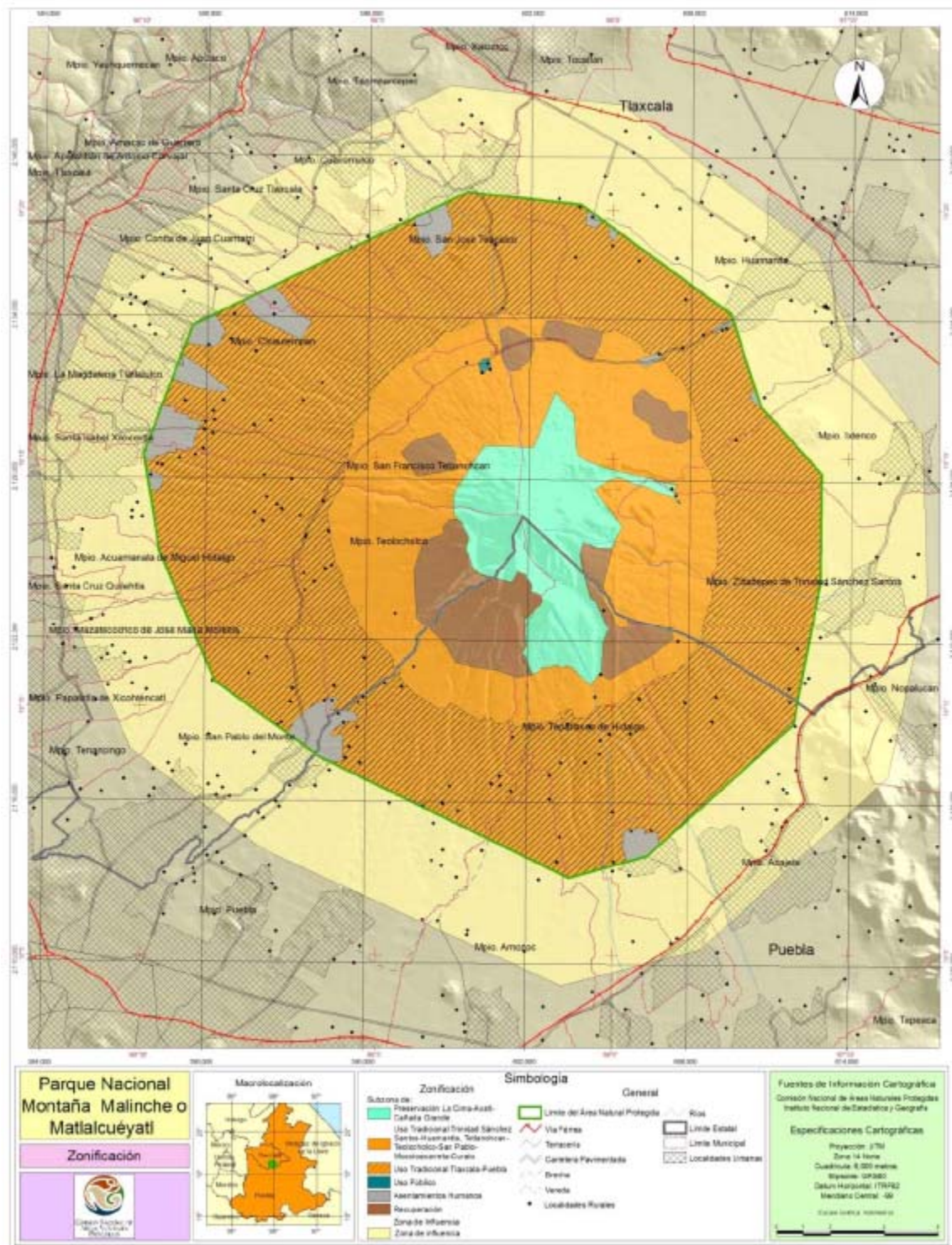
La zona de influencia del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl cobra gran relevancia debido a que en ella se asientan comunidades que dependen en gran medida de los recursos naturales para autoconsumo y que además poseen terrenos dentro de la poligonal, ya sea de tipo ejidal o pequeña propiedad donde se desarrollan actividades de subsistencia, principalmente relacionadas con la agricultura.

La zona de influencia comprende una superficie de 35,022.6496 hectáreas, y corresponde a una franja de 4.0 kilómetros que rodea al Parque Nacional, abarcando las localidades de San Pablo Zitlaltepec, San Juan Ixtenco, Huamantla, Tzompantepec, Santa Ana Chiautempan, San Pablo del Monte en el Estado de Tlaxcala y La Resurrección, Amozoc de Mota, Tepatlaxco de Hidalgo, Acajete y Santa Isabel Tepetzala, en el Estado de Puebla. En dichas localidades se concentran cerca de 403,9321 habitantes de los cuales el 10% se dedica al sector primario, 30% se dedica al sector secundario y el 24% al sector terciario.

En la zona de influencia se encuentran relictos de bosque de encino (*Quercus rugosa* y *Q. crassipes*) y bosque de *Pinus leiophylla*, principalmente distribuidos en pequeñas barrancas. La parte Sureste comprende una superficie considerable del cerro el Pinal, perteneciente a la comunidad de Santa Isabel Tepetzala, municipio de Acajete. Este cerro presenta en su parte baja (2,500 msnm) bosques de encino y pino, mientras que en la parte alta (3,250 msnm) bosques de oyamel, los cuales tienen macizos forestales en buen estado de conservación. El Pinal alberga una riqueza biológica comparable al del Parque Nacional Malinche o Matlalcuéyatl, principalmente en plantas, mamíferos y aves.

Al Noroeste del polígono del Parque se ubica el Cerro La Cuatlapanga, perteneciente al municipio de San Antonio Cuaxomulco, con una altura de 2,890 msnm, el cual presenta bosque de encino (*Quercus rugosa*), en el que se distribuyen mamíferos pequeños como armadillo, tlacuache y ardilla, entre otros.

**Plano de localización y subzonificación del Parque Nacional
La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl**



**COORDENADAS DE LOS VERTICES DE LA SUBZONIFICACION DEL PARQUE
NACIONAL MALINCHE O MATLALCUEYATL**

Coordenadas en el sistema UTM zona 14 con Datum de referencia ITRF92 y un elipsoide GRS80. Para la construcción de los polígonos se deben de integrar los vértices de todas las categorías, debido a que se presentan uno o varios polígonos dentro de un polígono mayor de diferente categoría.

Subzona de Preservación La Cima-Axatl-Cañada Grande

Polígono 1 La Cima-Axatl-Cañada Grande con una superficie de 3,613.529501 Ha.

Vértice	X	Y
1	605,117.22	2,125,517.73
2	604,565.08	2,125,510.16
3	604,019.53	2,125,722.31
4	603,936.18	2,125,207.09
5	604,068.83	2,124,512.37
6	604,196.63	2,124,144.28
7	604,308.51	2,123,681.50
8	604,425.69	2,123,559.00
9	604,510.91	2,123,553.68
10	605,032.88	2,122,400.58
11	605,021.03	2,122,403.27
12	604,996.83	2,122,402.34
13	604,979.70	2,122,396.20
14	604,960.41	2,122,381.56
15	604,947.30	2,122,361.20
16	604,941.93	2,122,337.59
17	604,942.33	2,122,326.01
18	604,793.20	2,121,942.54
19	604,771.89	2,120,864.00
20	604,715.16	2,120,813.30
21	604,333.89	2,120,377.62
22	603,572.89	2,121,074.62
23	603,540.89	2,121,016.62
24	603,452.89	2,121,095.62
25	603,366.89	2,121,015.62
26	603,328.12	2,121,010.43
27	603,250.83	2,121,020.42
28	603,181.61	2,121,056.25
29	603,134.89	2,121,104.62
30	603,040.75	2,121,097.70
31	602,973.09	2,121,063.67
32	602,923.89	2,121,012.62
33	602,559.89	2,121,004.62
34	602,400.89	2,120,827.62
35	602,291.89	2,120,815.62
36	602,226.89	2,120,731.62
37	602,197.97	2,120,736.37
38	602,100.56	2,120,936.13
39	602,020.92	2,121,143.62
40	601,959.67	2,121,357.27
41	601,942.79	2,121,432.59
42	601,813.36	2,121,499.17
43	601,964.78	2,121,824.85
44	601,928.67	2,122,063.84
45	601,913.53	2,122,305.07
46	601,919.47	2,122,546.70
47	601,925.62	2,122,621.72

Vértice	X	Y
48	601,888.97	2,122,690.07
49	601,890.11	2,122,716.16
50	601,893.51	2,122,742.06
51	601,899.17	2,122,767.55
52	601,907.02	2,122,792.46
53	601,917.01	2,122,816.59
54	601,929.07	2,122,839.76
55	601,943.10	2,122,861.79
56	601,959.00	2,122,882.51
57	601,976.64	2,122,901.77
58	601,977.80	2,122,902.91
59	602,534.70	2,123,503.01
60	602,522.96	2,123,637.36
61	602,501.67	2,123,668.41
62	602,477.76	2,123,697.48
63	602,451.40	2,123,724.37
64	602,422.79	2,123,748.85
65	602,392.16	2,123,770.74
66	602,359.74	2,123,789.89
67	602,325.78	2,123,806.13
68	602,290.53	2,123,819.36
69	602,254.26	2,123,829.46
70	602,217.25	2,123,836.36
71	602,179.77	2,123,840.01
72	602,142.12	2,123,840.38
73	602,105.55	2,123,837.58
74	602,153.81	2,124,063.24
75	602,093.00	2,124,235.01
76	601,918.00	2,124,400.01
77	601,922.24	2,124,404.31
78	601,926.08	2,124,408.97
79	601,929.51	2,124,413.95
80	601,932.48	2,124,419.20
81	601,934.99	2,124,424.70
82	601,937.01	2,124,430.39
83	601,938.53	2,124,436.24
84	601,939.53	2,124,442.20
85	601,940.01	2,124,448.22
86	601,939.96	2,124,454.26
87	601,939.38	2,124,460.27
88	601,938.28	2,124,466.21
89	601,936.67	2,124,472.03
90	601,934.56	2,124,477.69
91	601,931.96	2,124,483.15
92	601,928.90	2,124,488.35
93	601,925.40	2,124,493.27
94	601,921.47	2,124,497.87

Vértice	X	Y
95	601,917.17	2,124,502.10
96	601,912.51	2,124,505.95
97	601,907.53	2,124,509.37
98	601,902.28	2,124,512.35
99	601,896.78	2,124,514.86
100	601,891.09	2,124,516.88
101	601,885.24	2,124,518.40
102	601,882.00	2,124,519.01
103	601,841.32	2,124,522.71
104	601,801.12	2,124,529.95
105	601,761.70	2,124,540.66
106	601,723.37	2,124,554.77
107	601,686.41	2,124,572.16
108	601,651.11	2,124,592.71
109	601,622.00	2,124,613.01
110	601,392.48	2,124,220.75
111	600,186.60	2,124,503.01
112	599,913.85	2,124,804.36
113	599,891.41	2,124,908.15
114	599,860.01	2,125,009.59
115	599,819.89	2,125,107.91
116	599,771.35	2,125,202.36
117	599,714.76	2,125,292.22
118	599,650.56	2,125,376.81
119	599,646.84	2,125,381.27
120	599,772.61	2,125,845.96
121	599,503.25	2,126,400.25
122	599,257.95	2,126,653.85

Vértice	X	Y
123	599,242.24	2,126,726.98
124	599,206.05	2,127,069.48
125	599,229.87	2,127,413.07
126	599,264.14	2,127,582.00
127	600,330.59	2,129,276.78
128	602,164.00	2,129,213.04
129	602,953.21	2,131,268.03
130	603,665.52	2,130,457.57
131	603,728.26	2,129,225.18
132	603,823.37	2,128,956.04
133	604,100.60	2,128,746.60
134	604,810.89	2,128,495.67
135	607,526.60	2,127,855.19
136	607,401.13	2,127,648.78
137	607,447.68	2,127,365.47
138	606,899.38	2,127,552.19
139	606,334.68	2,127,799.54
140	605,913.77	2,127,878.46
141	605,381.56	2,128,122.31
142	604,948.50	2,128,021.13
143	604,802.61	2,127,883.86
144	604,621.57	2,127,763.35
145	604,422.36	2,127,676.10
146	605,486.78	2,126,306.11
147	605,148.84	2,125,662.59
1	605,117.22	2,125,517.73

Subzona de Uso Tradicional Tlaxcala-Puebla

Polígono 1 con una superficie de 27,192.614477 Ha.

Incluye los polígonos correspondientes a las subzonas de: Preservación polígono 1 La Cima-Axatl-Cañada Grande, Uso Tradicional polígono 2 Trinidad Sánchez Santos-Huamantla, Tetlanohcan-Teolocholco-San Pablo-Mocoloacarreta-Curato, Uso Público polígonos; 1 Centro Vacacional La Malintzi-IMSS, 2 RAN GU-YUMU (Casa Otomí), Asentamientos Humanos polígono 7 Ranchería Altamira de Guadalupe, Recuperación polígonos; 1 La Zacatonera, 2 Tres Marías, 3 Los Pilares, 4 Tula-Tecaballo, 5 San Luis Teolocholco-Canoa y 6 Tepatlaxco-Acajete, por lo cual al momento de generar el polígono 1 Tlaxcala-Puebla de la subzona de Uso Tradicional éstos deberán incluirse

Vértice	X	Y
1	604,119.07	2,138,041.69
2	604,022.17	2,137,513.29
3	604,400.32	2,137,367.30
4	604,644.40	2,137,664.41
5	604,901.33	2,137,479.89
6	604,891.40	2,137,043.80
7	605,099.39	2,136,884.09
8	605,251.29	2,137,228.55
9	609,460.06	2,134,205.90
10	609,507.29	2,134,062.06
11	609,128.31	2,133,826.26
12	609,049.85	2,133,910.75
13	608,778.80	2,133,608.80
14	608,902.99	2,133,487.18
15	609,564.65	2,133,858.57

Vértice	X	Y
16	609,572.63	2,133,863.06
17	610,385.68	2,131,386.86
18	610,172.18	2,131,307.99
19	610,277.15	2,130,954.89
20	610,356.37	2,130,870.35
21	610,560.49	2,130,854.48
22	610,575.10	2,130,809.98
23	612,872.72	2,128,316.42
24	612,866.62	2,124,279.15
25	611,898.26	2,118,955.02
26	611,769.84	2,119,037.23
27	611,706.49	2,118,945.17
28	611,822.44	2,118,882.74
29	606,947.80	2,114,436.34
30	606,906.65	2,114,839.18

Vértice	X	Y
31	606,849.47	2,114,953.54
32	606,413.46	2,114,874.92
33	606,403.93	2,115,110.78
34	605,622.45	2,114,961.88
35	605,591.47	2,114,281.68
36	605,613.11	2,114,257.66
37	605,646.48	2,114,208.73
38	605,670.85	2,114,154.75
39	605,685.47	2,114,097.36
40	605,688.25	2,114,008.71
41	605,677.24	2,113,950.51
42	605,704.86	2,113,934.09
43	605,730.33	2,113,908.68
44	605,748.35	2,113,877.55
45	605,757.70	2,113,842.81
46	605,758.78	2,113,818.81
47	603,598.38	2,113,197.06
48	594,692.20	2,117,440.48
49	595,167.87	2,117,465.96
50	595,185.63	2,118,450.97
51	595,114.64	2,118,521.96
52	594,804.04	2,118,379.98
53	594,733.04	2,118,477.59
54	594,883.91	2,118,681.69
55	595,052.52	2,118,823.67
56	595,141.26	2,118,752.68
57	595,176.76	2,118,779.30
58	595,167.88	2,118,930.16
59	595,726.96	2,118,956.78
60	595,602.72	2,119,329.48
61	594,671.93	2,119,374.66
62	594,981.80	2,119,694.83
63	594,848.79	2,119,884.50
64	594,448.50	2,119,766.26
65	593,854.85	2,119,418.95
66	593,287.94	2,118,859.58
67	593,278.40	2,118,740.46
68	593,086.74	2,118,494.99
69	590,370.54	2,120,424.14
70	588,284.92	2,125,295.32
71	587,916.33	2,127,505.19
72	588,304.05	2,127,547.93
73	588,482.75	2,128,041.17
74	587,785.78	2,128,287.87
75	587,733.16	2,128,603.38
76	587,907.19	2,128,604.25
77	587,989.71	2,128,688.47
78	588,085.60	2,128,757.08
79	588,159.39	2,128,794.81

Vértice	X	Y
80	588,446.95	2,128,842.85
81	588,569.55	2,128,934.71
82	588,633.93	2,128,950.44
83	588,897.72	2,128,898.94
84	588,870.02	2,129,045.47
85	589,314.46	2,129,000.95
86	589,497.61	2,129,097.09
87	589,602.26	2,129,500.02
88	589,823.81	2,130,083.06
89	589,280.20	2,130,207.04
90	589,310.25	2,130,327.82
91	588,775.81	2,130,439.10
92	588,807.34	2,130,583.03
93	588,704.60	2,130,614.32
94	588,385.59	2,130,653.15
95	588,349.33	2,130,652.26
96	588,725.07	2,131,657.54
97	589,666.59	2,131,324.24
98	590,618.47	2,131,171.91
99	590,813.06	2,131,290.84
100	589,787.96	2,132,105.16
101	589,064.81	2,132,566.53
102	589,221.03	2,132,984.51
103	590,209.34	2,132,828.83
104	590,458.96	2,132,938.76
105	590,665.57	2,133,435.42
106	590,320.96	2,134,079.11
107	591,307.55	2,134,563.82
108	591,856.20	2,133,935.59
109	593,491.47	2,133,123.32
110	593,902.70	2,133,834.08
111	593,165.19	2,134,175.88
112	593,216.12	2,134,336.97
113	592,464.24	2,135,132.09
114	597,652.39	2,137,681.01
115	597,856.97	2,136,880.51
116	597,982.20	2,136,898.40
117	598,328.87	2,136,190.04
118	598,715.75	2,136,426.07
119	598,830.25	2,136,669.39
120	598,806.05	2,137,062.80
121	599,070.00	2,137,188.24
122	599,091.47	2,137,538.91
123	599,033.00	2,137,707.43
124	598,937.61	2,137,746.45
125	598,802.83	2,138,246.22
126	599,630.99	2,138,653.08
127	603,861.80	2,138,226.46
1	604,119.07	2,138,041.69

Subzona de Uso Tradicional Trinidad Sánchez Santos-Huamantla, Tetlanohcan-Teolocholco-San Pablo-Mocoloacarreta-Curato

Polígono 1 con una superficie de 10,816.621298 Ha.

Incluye los polígonos correspondientes a las subzonas de: Preservación polígono La Cima-Axatl-Cañada Grande, Uso Público polígonos; 1 Centro Vacacional La Malintzi-IMSS, 2 RAN GU-YUMU (Casa Otomí), Recuperación polígonos; 2 Tres Marías, 3 Los Pilares, 4 Tula-Tecaballo, 5 San Luís Teolocholco-Canoa y 6 Tepatlaxco-Acajete, por lo cual al momento de generar el polígono 2 Trinidad Sánchez Santos-Huamantla, Tetlanohcan-Teolocholco-San Pablo- Mocoloacarreta-Curato de la subzona de Uso Tradicional éstos deberán incluirse

Vértice	X	Y
1	606,558.18	2,132,684.67
2	605,961.62	2,132,494.28
3	606,298.21	2,132,216.43
4	606,593.93	2,132,374.53
5	606,855.57	2,132,544.16
6	606,857.66	2,132,548.88
7	606,993.12	2,132,463.88
8	607,148.51	2,132,217.51
9	607,339.91	2,131,992.89
10	607,590.79	2,131,841.77
11	607,741.39	2,131,591.98
12	608,011.66	2,131,084.54
13	608,191.35	2,130,536.50
14	608,245.27	2,130,251.05
15	608,368.94	2,129,997.57
16	608,395.18	2,129,702.33
17	608,375.80	2,129,171.42
18	608,425.01	2,128,884.72
19	608,563.00	2,128,632.10
20	608,765.58	2,128,423.61
21	608,819.44	2,128,143.23
22	608,822.72	2,127,843.25
23	608,875.71	2,127,562.76
24	608,998.26	2,127,315.34
25	608,901.66	2,126,811.78
26	608,992.86	2,126,540.67
27	609,048.29	2,126,292.23
28	609,006.56	2,126,002.95
29	609,073.02	2,125,721.30
30	609,031.12	2,125,460.18
31	609,012.00	2,124,864.92
32	608,869.16	2,124,620.32
33	608,815.38	2,124,399.46
34	608,793.48	2,124,182.52
35	608,844.06	2,123,900.20
36	608,845.48	2,123,600.21
37	608,717.42	2,123,349.69
38	608,668.44	2,123,113.29
39	608,535.30	2,122,864.97
40	608,503.00	2,122,572.73
41	608,503.00	2,122,272.73
42	608,358.89	2,122,022.43
43	608,270.06	2,121,755.39
44	608,064.77	2,121,536.64
45	607,979.04	2,121,262.93

Vértice	X	Y
46	607,747.19	2,121,108.95
47	607,541.66	2,120,890.87
48	607,283.65	2,120,794.09
49	607,022.63	2,120,707.18
50	606,765.35	2,120,604.83
51	606,521.75	2,120,452.60
52	606,256.88	2,120,348.40
53	606,052.17	2,120,135.24
54	605,797.26	2,120,089.15
55	605,571.85	2,119,907.55
56	605,366.18	2,119,689.14
57	604,565.43	2,119,566.00
58	604,394.40	2,119,396.08
59	604,245.38	2,119,144.69
60	603,981.53	2,119,179.18
61	603,969.71	2,119,178.34
62	603,749.13	2,119,162.69
63	603,667.61	2,119,432.57
64	603,444.20	2,119,481.16
65	603,433.14	2,119,182.02
66	603,341.82	2,119,136.94
67	603,326.86	2,119,129.56
68	603,221.79	2,119,392.49
69	602,952.42	2,119,018.02
70	602,385.58	2,118,919.70
71	602,085.69	2,118,916.35
72	601,586.51	2,118,776.07
73	601,415.26	2,119,014.77
74	601,256.12	2,119,122.86
75	601,089.22	2,118,913.83
76	600,797.32	2,118,926.78
77	600,643.28	2,119,167.37
78	600,454.98	2,118,989.94
79	600,472.18	2,119,288.28
80	600,261.65	2,118,993.25
81	600,033.93	2,119,158.42
82	600,026.96	2,119,163.48
83	599,766.40	2,119,275.51
84	599,394.21	2,119,555.45
85	599,152.79	2,119,654.96
86	598,915.21	2,119,487.36
87	598,730.09	2,119,422.19
88	598,005.51	2,119,901.20
89	597,804.67	2,120,003.22
90	597,627.49	2,120,196.01

Vértice	X	Y
91	597,434.26	2,120,384.22
92	597,286.30	2,120,627.36
93	597,284.90	2,120,629.65
94	597,265.18	2,120,927.38
95	597,020.94	2,120,927.12
96	597,016.45	2,121,227.09
97	596,888.85	2,121,466.00
98	596,666.03	2,121,656.05
99	596,508.70	2,121,898.81
100	596,240.36	2,121,999.69
101	596,003.97	2,122,164.86
102	595,855.59	2,122,416.02
103	595,697.43	2,122,606.50
104	595,693.53	2,122,906.48
105	595,569.27	2,123,159.39
106	595,376.58	2,123,386.22
107	595,327.40	2,123,666.23
108	595,209.26	2,123,930.23
109	595,075.59	2,124,120.32
110	595,156.33	2,124,394.77
111	595,023.97	2,124,648.31
112	594,819.88	2,124,868.20
113	594,804.33	2,125,163.51
114	594,627.36	2,125,712.34
115	594,639.16	2,126,009.54
116	594,535.61	2,126,570.41
117	594,535.07	2,126,870.41
118	594,701.02	2,127,110.25
119	594,784.16	2,127,386.71
120	594,990.11	2,127,561.69
121	595,094.12	2,127,778.12
122	595,138.92	2,128,040.35
123	595,141.00	2,128,603.09
124	595,332.04	2,129,142.01
125	595,471.36	2,129,667.91
126	595,396.01	2,129,943.66
127	595,941.53	2,130,550.32
128	596,085.53	2,131,106.44
129	596,411.47	2,131,588.82
130	596,819.95	2,132,028.30
131	597,066.56	2,132,179.45
132	597,457.58	2,132,562.26
133	597,999.18	2,132,754.11

Vértice	X	Y
134	598,442.18	2,133,063.06
135	598,606.22	2,133,305.62
136	598,805.31	2,133,480.07
137	599,104.57	2,133,488.92
138	599,375.37	2,133,585.49
139	599,887.76	2,133,865.79
140	600,118.22	2,134,039.75
141	600,390.01	2,134,135.51
142	600,961.78	2,134,230.17
143	601,235.53	2,134,145.45
144	601,781.73	2,134,158.55
145	602,052.80	2,134,056.22
146	602,952.26	2,134,063.79
147	603,217.86	2,134,161.38
148	603,488.85	2,134,065.17
149	603,743.36	2,133,925.63
150	604,262.10	2,133,661.23
151	604,339.18	2,133,589.59
152	603,099.90	2,133,920.70
153	602,628.34	2,133,920.15
154	602,410.24	2,133,394.17
155	602,714.54	2,133,194.48
156	603,101.26	2,133,207.16
157	603,405.56	2,133,096.22
158	603,713.03	2,132,728.53
159	603,913.53	2,132,607.70
160	604,131.97	2,132,523.51
161	604,293.10	2,132,487.64
162	604,603.75	2,133,020.15
163	604,688.92	2,133,496.15
164	604,685.66	2,133,497.02
165	605,042.00	2,133,535.00
166	605,161.20	2,133,608.00
167	605,634.94	2,133,354.63
168	605,894.86	2,133,244.78
169	606,124.92	2,133,063.65
170	606,232.01	2,132,817.27
1	606,558.18	2,132,684.67

Subzona de Uso Público

Polígono 1 Centro Vacacional La Malintzi-IMSS con una superficie de 19.260199 Ha.

Vértice	X	Y
1	600,482.33	2,132,545.91
2	600,569.65	2,132,113.05
3	600,345.24	2,132,038.41
4	600,325.52	2,131,967.05
5	600,175.29	2,131,930.43
6	600,080.45	2,132,346.85

Vértice	X	Y
7	600,200.64	2,132,376.90
8	600,172.47	2,132,442.63
9	600,313.31	2,132,512.11
10	600,320.82	2,132,486.76
1	600,482.33	2,132,545.91

Subzona de Uso Público

Polígono 2 RAN GU-YU MU (Casa Otomí) con una superficie de 1.245911 Ha.

Vértice	X	Y
1	607,640.29	2,127,191.64
2	607,581.80	2,127,179.75
3	607,558.44	2,127,187.97
4	607,544.39	2,127,196.70
5	607,532.08	2,127,207.74
6	607,521.88	2,127,220.75
7	607,514.08	2,127,235.33
8	607,508.94	2,127,251.05

Vértice	X	Y
9	607,506.61	2,127,267.42
10	607,508.50	2,127,292.11
11	607,513.30	2,127,307.93
12	607,520.78	2,127,322.68
13	607,606.74	2,127,288.08
1	607,640.29	2,127,191.64

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 1 San José Teacalco con una superficie de 173.836073 Ha.

Vértice	X	Y
1	598,802.83	2,138,246.22
2	598,937.61	2,137,746.45
3	599,033.00	2,137,707.43
4	599,091.47	2,137,538.91
5	599,070.00	2,137,188.24
6	598,806.05	2,137,062.80
7	598,830.25	2,136,669.39

Vértice	X	Y
8	598,715.75	2,136,426.07
9	598,328.87	2,136,190.04
10	597,982.20	2,136,898.40
11	597,856.97	2,136,880.51
12	597,652.39	2,137,681.01
1	598,802.83	2,138,246.22

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 2 Colonia Lic. Mauro Angulo con una superficie de 23.106436 Ha.

Vértice	X	Y
1	604,644.40	2,137,664.41
2	604,400.32	2,137,367.30
3	604,022.17	2,137,513.29

Vértice	X	Y
4	604,119.07	2,138,041.69
1	604,644.40	2,137,664.41

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 3 Nuevo Centro de Población San José Teacalco con una superficie de 12.550740 Ha.

Vértice	X	Y
1	605,251.29	2,137,228.55
2	605,099.39	2,136,884.09
3	604,891.40	2,137,043.80

Vértice	X	Y
4	604,901.33	2,137,479.89
1	605,251.29	2,137,228.55

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 4 San Rafael Tepatlaxco con una superficie de 237.055116 Ha.

Vértice	X	Y
1	592,464.24	2,135,132.09
2	593,216.12	2,134,336.97
3	593,165.19	2,134,175.88
4	593,902.70	2,133,834.08

Vértice	X	Y
5	593,491.47	2,133,123.32
6	591,856.20	2,133,935.59
7	591,307.55	2,134,563.82
1	592,464.24	2,135,132.09

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 5 San Bartolo Cuahuixmatlac con una superficie de 116.299621 Ha.

Vértice	X	Y
1	590,320.96	2,134,079.11
2	590,665.57	2,133,435.42
3	590,458.96	2,132,938.76
4	590,209.34	2,132,828.83

Vértice	X	Y
5	589,221.03	2,132,984.51
6	589,474.76	2,133,663.38
1	590,320.96	2,134,079.11

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 6 Ranchería de Jesús con una superficie de 17.465407 Ha.

Vértice	X	Y
1	609,572.63	2,133,863.06
2	609,564.65	2,133,858.57
3	608,902.99	2,133,487.18
4	608,778.80	2,133,608.80
5	609,049.85	2,133,910.75

Vértice	X	Y
6	609,128.31	2,133,826.26
7	609,507.29	2,134,062.06
1	609,572.63	2,133,863.06

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 7 Ranchería Altamira de Guadalupe con una superficie de 24.136451 Ha.

Vértice	X	Y
1	606,857.66	2,132,548.88
2	606,855.57	2,132,544.16
3	606,593.93	2,132,374.53
4	606,298.21	2,132,216.43
5	605,961.62	2,132,494.28

Vértice	X	Y
6	606,558.18	2,132,684.67
7	606,735.43	2,132,741.24
8	606,912.27	2,132,672.40
	606,857.66	2,132,548.88

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 8 San Pedro Tlalcuapan con una superficie de 131.600111 Ha.

Vértice	X	Y
1	589,064.81	2,132,566.53
2	589,787.96	2,132,105.16
3	590,813.06	2,131,290.84
4	590,618.47	2,131,171.91

Vértice	X	Y
5	589,666.59	2,131,324.24
6	588,725.07	2,131,657.54
1	589,064.81	2,132,566.53

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 9 Ranchería de los Pilares con una superficie de 11.648067 Ha.

Vértice	X	Y
1	610,560.49	2,130,854.48
2	610,356.37	2,130,870.35
3	610,277.15	2,130,954.89
4	610,172.18	2,131,307.99

Vértice	X	Y
5	610,385.68	2,131,386.86
1	610,560.49	2,130,854.48

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 10 San Fco. Tetlanohcan con una superficie de 254.473274 Ha.

Vértice	X	Y
1	587,733.16	2,128,603.38
2	587,686.99	2,128,880.15
3	588,349.33	2,130,652.26
4	588,385.59	2,130,653.15

Vértice	X	Y
5	588,704.60	2,130,614.32
6	588,807.34	2,130,583.03
7	588,775.81	2,130,439.10
8	589,310.25	2,130,327.82

Vértice	X	Y
9	589,280.20	2,130,207.04
10	589,823.81	2,130,083.06
11	589,602.26	2,129,500.02
12	589,497.61	2,129,097.09
13	589,314.46	2,129,000.95
14	588,870.02	2,129,045.47
15	588,897.72	2,128,898.94
16	588,633.93	2,128,950.44

Vértice	X	Y
17	588,569.55	2,128,934.71
18	588,446.95	2,128,842.85
19	588,159.39	2,128,794.81
20	588,085.60	2,128,757.08
21	587,989.71	2,128,688.47
22	587,907.19	2,128,604.25
1	587,733.16	2,128,603.38

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 11 Acxotla del Monte con una superficie de 34.844835 Ha.

Vértice	X	Y
1	587,916.33	2,127,505.19
2	587,785.78	2,128,287.87
3	588,482.75	2,128,041.17

Vértice	X	Y
4	588,304.05	2,127,547.93
1	587,916.33	2,127,505.19

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 12 San Miguel Canoa-San Isidro Buen Suceso con una superficie de 335.224749 Ha.

Vértice	X	Y
1	594,692.20	2,117,440.48
2	594,234.27	2,117,658.67
3	594,152.01	2,117,738.40
4	593,086.74	2,118,494.99
5	593,278.40	2,118,740.46
6	593,287.94	2,118,859.58
7	593,854.85	2,119,418.95
8	594,448.50	2,119,766.26
9	594,848.79	2,119,884.50
10	594,981.80	2,119,694.83
11	594,671.93	2,119,374.66
12	595,602.72	2,119,329.48
13	595,726.96	2,118,956.78

Vértice	X	Y
14	595,167.88	2,118,930.16
15	595,176.76	2,118,779.30
16	595,141.26	2,118,752.68
17	595,052.52	2,118,823.67
18	594,883.91	2,118,681.69
19	594,733.04	2,118,477.59
20	594,804.04	2,118,379.98
21	595,114.64	2,118,521.96
22	595,185.63	2,118,450.97
23	595,167.87	2,117,465.96
1	594,692.20	2,117,440.48

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 13 San Bartolo el Pinal con una superficie de 1.518985 Ha.

Vértice	X	Y
1	611,822.44	2,118,882.74
2	611,706.49	2,118,945.17
3	611,769.84	2,119,037.23
4	611,898.26	2,118,955.02

Vértice	X	Y
5	611,897.58	2,118,951.28
1	611,822.44	2,118,882.74

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 14 San Juan Tepulco con una superficie de 125.274718 Ha.

Vértice	X	Y
1	605,758.78	2,113,818.81
2	605,757.70	2,113,842.81
3	605,748.35	2,113,877.55
4	605,730.33	2,113,908.68
5	605,704.86	2,113,934.09
6	605,677.24	2,113,950.51

Vértice	X	Y
7	605,688.25	2,114,008.71
8	605,685.47	2,114,097.36
9	605,670.85	2,114,154.75
10	605,646.48	2,114,208.73
11	605,613.11	2,114,257.66
12	605,591.47	2,114,281.68

Vértice	X	Y
13	605,622.45	2,114,961.88
14	606,403.93	2,115,110.78
15	606,413.46	2,114,874.92
16	606,849.47	2,114,953.54

Vértice	X	Y
17	606,906.65	2,114,839.18
18	606,947.80	2,114,436.34
19	606,506.80	2,114,034.09
1	605,758.78	2,113,818.81

Subzona de Recuperación

Polígono 1 La Zacatonera con una superficie de 181.219643 Ha.

Vértice	X	Y
1	604,685.66	2,133,497.02
2	604,688.92	2,133,496.15
3	604,603.75	2,133,020.15
4	604,293.10	2,132,487.64
5	604,131.97	2,132,523.51
6	603,913.53	2,132,607.70
7	603,713.03	2,132,728.53
8	603,405.56	2,133,096.22
9	603,101.26	2,133,207.16

Vértice	X	Y
10	602,714.54	2,133,194.48
11	602,410.24	2,133,394.17
12	602,628.34	2,133,920.15
13	603,099.90	2,133,920.70
14	604,339.18	2,133,589.59
1	604,685.66	2,133,497.02

Subzona de Recuperación

Polígono 2 Tres Marías con una superficie de 150.159183 Ha.

Vértice	X	Y
1	601,548.27	2,132,064.26
2	601,291.20	2,132,049.93
3	601,030.73	2,132,332.14
4	600,914.65	2,132,640.67
5	600,948.25	2,132,924.76
6	600,850.50	2,133,486.84
7	601,155.97	2,133,691.50

Vértice	X	Y
8	601,586.08	2,133,503.31
9	601,782.20	2,133,431.85
10	602,096.84	2,133,199.69
11	602,160.99	2,132,878.94
12	601,931.88	2,132,371.85
1	601,548.27	2,132,064.26

Subzona de Recuperación

Polígono 3 Los Pilares con una superficie de 237.043582 Ha.

Vértice	X	Y
1	607,262.56	2,130,630.46
2	607,368.74	2,130,567.71
3	607,412.84	2,130,585.39
4	607,458.32	2,130,599.15
5	607,504.83	2,130,608.90
6	607,552.01	2,130,614.55
7	607,599.50	2,130,616.07
8	607,646.95	2,130,613.45
9	607,693.98	2,130,606.70
10	607,740.25	2,130,595.88
11	607,785.40	2,130,581.07
12	607,829.08	2,130,562.38
13	607,856.19	2,130,548.41
14	607,832.06	2,130,022.35

Vértice	X	Y
15	608,075.43	2,129,662.20
16	607,726.80	2,129,457.90
17	607,460.63	2,129,412.91
18	607,305.99	2,129,515.59
19	607,045.38	2,129,510.77
20	606,601.36	2,129,771.38
21	606,471.05	2,130,094.74
22	605,872.60	2,130,519.45
23	605,838.81	2,131,098.60
24	606,195.96	2,131,426.79
25	606,668.93	2,131,074.47
26	607,021.25	2,130,953.81
1	607,262.56	2,130,630.46

Subzona de Recuperación

Polígono 4 Tula-Tecaballo con una superficie de 216.195037 Ha.

Vértice	X	Y
1	599,228.88	2,128,383.30
2	597,852.43	2,128,130.91
3	597,244.92	2,129,002.56
4	597,685.15	2,129,419.31

Vértice	X	Y
5	598,665.39	2,129,727.46
6	599,258.22	2,128,987.88
1	599,228.88	2,128,383.30

Subzona de Recuperación

Polígono 5 San LuisTeolocholco-Canoa con una superficie de 1,629.509267 Ha.

Vértice	X	Y
1	602,197.97	2,120,736.37
2	601,610.89	2,120,634.62
3	600,825.89	2,120,902.62
4	600,377.99	2,120,937.18
5	599,934.81	2,121,010.65
6	599,334.89	2,121,175.62
7	598,771.89	2,122,061.62
8	597,886.85	2,122,827.80
9	597,766.16	2,124,622.94
10	598,094.64	2,125,701.81
11	598,866.40	2,125,996.36
12	598,796.86	2,126,230.28
13	599,055.52	2,126,496.44
14	599,291.70	2,126,530.17
15	599,503.25	2,126,400.25
16	599,772.61	2,125,845.96
17	599,646.84	2,125,381.27
18	599,650.56	2,125,376.81
19	599,714.76	2,125,292.22
20	599,771.35	2,125,202.36
21	599,819.89	2,125,107.91
22	599,860.01	2,125,009.59
23	599,891.41	2,124,908.15
24	599,913.85	2,124,804.36
25	600,186.60	2,124,503.01
26	601,392.48	2,124,220.75
27	601,622.00	2,124,613.01
28	601,651.11	2,124,592.71
29	601,686.41	2,124,572.16
30	601,723.37	2,124,554.77
31	601,761.70	2,124,540.66
32	601,801.12	2,124,529.95
33	601,841.32	2,124,522.71
34	601,882.00	2,124,519.01
35	601,885.24	2,124,518.40
36	601,891.09	2,124,516.88
37	601,896.78	2,124,514.86
38	601,902.28	2,124,512.35
39	601,907.53	2,124,509.37
40	601,912.51	2,124,505.95
41	601,917.17	2,124,502.10
42	601,921.47	2,124,497.87

Vértice	X	Y
43	601,925.40	2,124,493.27
44	601,928.90	2,124,488.35
45	601,931.96	2,124,483.15
46	601,934.56	2,124,477.69
47	601,936.67	2,124,472.03
48	601,938.28	2,124,466.21
49	601,939.38	2,124,460.27
50	601,939.96	2,124,454.26
51	601,940.01	2,124,448.22
52	601,939.53	2,124,442.20
53	601,938.53	2,124,436.24
54	601,937.01	2,124,430.39
55	601,934.99	2,124,424.70
56	601,932.48	2,124,419.20
57	601,929.51	2,124,413.95
58	601,926.08	2,124,408.97
59	601,922.24	2,124,404.31
60	601,918.00	2,124,400.01
61	602,093.00	2,124,235.01
62	602,153.81	2,124,063.24
63	602,105.55	2,123,837.58
64	602,142.12	2,123,840.38
65	602,179.77	2,123,840.01
66	602,217.25	2,123,836.36
67	602,254.26	2,123,829.46
68	602,290.53	2,123,819.36
69	602,325.78	2,123,806.13
70	602,359.74	2,123,789.89
71	602,392.16	2,123,770.74
72	602,422.79	2,123,748.85
73	602,451.40	2,123,724.37
74	602,477.76	2,123,697.48
75	602,501.67	2,123,668.41
76	602,522.96	2,123,637.36
77	602,534.70	2,123,503.01
78	601,977.80	2,122,902.91
79	601,976.64	2,122,901.77
80	601,959.00	2,122,882.51
81	601,943.10	2,122,861.79
82	601,929.07	2,122,839.76
83	601,917.01	2,122,816.59
84	601,907.02	2,122,792.46

Vértice	X	Y
85	601,899.17	2,122,767.55
86	601,893.51	2,122,742.06
87	601,890.11	2,122,716.16
88	601,888.97	2,122,690.07
89	601,925.62	2,122,621.72
90	601,919.47	2,122,546.70
91	601,913.53	2,122,305.07
92	601,928.67	2,122,063.84

Vértice	X	Y
93	601,964.78	2,121,824.85
94	601,813.36	2,121,499.17
95	601,942.79	2,121,432.59
96	601,959.67	2,121,357.27
97	602,020.92	2,121,143.62
98	602,100.56	2,120,936.13
1	602,197.97	2,120,736.37

Subzona de Recuperación

Polígono 6 Tepatlaxco-Acajete con una superficie de 555.808735 Ha.

Vértice	X	Y
1	605,117.22	2,125,517.73
2	604,801.16	2,124,139.39
3	604,781.05	2,123,645.83
4	605,345.27	2,122,638.61
5	605,493.45	2,122,448.10
6	605,638.60	2,122,572.08
7	605,873.49	2,122,556.84
8	605,678.78	2,122,786.30
9	605,687.91	2,122,798.02
10	605,733.47	2,122,835.72
11	605,789.18	2,122,855.57
12	605,848.32	2,122,855.16
13	605,901.34	2,122,835.94
14	606,055.96	2,122,775.16
15	606,215.28	2,122,728.09
16	606,378.10	2,122,695.08
17	606,578.73	2,122,674.26
18	606,680.59	2,122,598.81
19	606,818.92	2,122,585.58
20	606,895.36	2,122,509.01
21	606,945.76	2,122,488.09
22	606,985.62	2,122,481.42
23	607,082.13	2,122,505.50
24	607,148.52	2,122,507.25
25	607,214.21	2,122,497.45
26	607,271.07	2,122,478.99
27	607,349.39	2,122,430.84
28	607,380.48	2,122,240.60

Vértice	X	Y
29	607,421.25	2,122,217.29
30	607,433.15	2,122,131.14
31	606,653.90	2,121,505.43
32	605,040.57	2,120,572.91
33	604,715.16	2,120,813.30
34	604,771.89	2,120,864.00
35	604,793.20	2,121,942.54
36	604,942.33	2,122,326.01
37	604,941.93	2,122,337.59
38	604,947.30	2,122,361.20
39	604,960.41	2,122,381.56
40	604,979.70	2,122,396.20
41	604,996.83	2,122,402.34
42	605,021.03	2,122,403.27
43	605,032.88	2,122,400.58
44	604,510.91	2,123,553.68
45	604,425.69	2,123,559.00
46	604,308.51	2,123,681.50
47	604,196.63	2,124,144.28
48	604,068.83	2,124,512.37
49	603,936.18	2,125,207.09
50	604,019.53	2,125,722.31
51	604,565.08	2,125,510.16
1	605,117.22	2,125,517.73

REGLAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Disposiciones generales

Regla 1. Las presentes reglas administrativas son de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas físicas o morales que realicen obras y actividades en el Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, ubicado en los estados de Puebla y Tlaxcala, con una superficie de 46,112.241416 hectáreas.

Regla 2. La aplicación de las presentes Reglas Administrativas corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Decreto que declara Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de octubre de 1938, y demás disposiciones legales aplicables.

Regla 3. Para los efectos de lo previsto en las presentes Reglas Administrativas se aplicarán las definiciones que se contienen en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas, así como a las siguientes:

- I. **CONANP:** Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- II. **Dirección:** La Unidad Administrativa encargada de la administración del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl.
- III. **LGDFS:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- IV. **LGEEPA:** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- V. **LGVS:** Ley General de Vida Silvestre.
- VI. **Parque Nacional.** Al área natural protegida Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, establecida mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 1938.
- VII. **Prestador de Servicios Turísticos.** La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el usuario-turista, la prestación de los servicios turísticos que requieren de la autorización que otorga la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
- VIII. **PROFEPA.** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- IX. **Reglas.** A las presentes reglas administrativas.
- X. **SEMARNAT.** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XI. **Sendero interpretativo.** Es un pequeño camino o huella que permite recorrer con facilidad un área determinada del Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, que cumple varias funciones, como: servir de acceso y paseo para los visitantes, ser un medio para el desarrollo de actividades educativas y servir para los propósitos administrativos de la referida área protegida, en su caso.
- XII. **Turismo de bajo impacto ambiental.** Aquella modalidad turística ambientalmente responsable consistente en viajar o visitar espacios naturales relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios; así como cualquier manifestación cultural del presente y del pasado que puedan encontrarse ahí, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural e induce un involucramiento activo y socio-económicamente benéfico de las poblaciones locales. Estas actividades incluyen:
 - Caminata en senderos interpretativos
 - Campismo
 - Ciclismo
 - Observación de flora y fauna silvestre
 - Despegue y aterrizaje de vehículos recreativos aéreos (ultraligeros)
 - Paseos a caballo
- XIII. **UMA.** Unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.
- XIV. **Usuario.** Todas aquellas personas que ingresan al Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl y en forma directa o indirecta utilizan o se benefician de los recursos naturales existentes en ésta.
- XV. **Visitante.** A todas aquellas personas que ingresen al Parque Nacional La Montaña Malinche o Matlalcuéyatl, con la finalidad de realizar actividades recreativas y culturales sin fines de lucro.

Regla 4. Todos los usuarios y visitantes del Parque Nacional deberán recoger y llevar consigo los residuos sólidos generados durante el desarrollo de sus actividades y depositarla en los sitios destinados para tal efecto por las autoridades municipales.

Regla 5. Los visitantes, prestadores de servicios turísticos y usuarios, deberán cumplir con las presentes reglas administrativas, y tendrán en su caso, las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir, en su caso, las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;
- II. Hacer uso exclusivamente de las rutas y senderos establecidos para recorrer el Parque Nacional;
- III. Respetar la señalización y subzonificación del Parque Nacional;
- IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por la Dirección y la PROFEPA, relativas a asegurar la protección y conservación de los ecosistemas del mismo;
- V. Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que el personal de la CONANP y la PROFEPA realice labores de inspección, vigilancia, protección y control, así como a cualquier otra autoridad competente en situaciones de emergencia o contingencia, y
- VI. Hacer del conocimiento del personal de la Dirección y de la PROFEPA las irregularidades que hubieren observado, durante su estancia en el Parque Nacional.

Regla 6. La Dirección podrá solicitar a los visitantes o prestadores de servicios turísticos la información que a continuación se describe, con la finalidad de realizar las recomendaciones necesarias en materia de residuos sólidos; prevención de incendios forestales y protección de los elementos naturales existentes en el área; así como para utilizarla en materia de protección civil y protección al turista:

- I. Descripción de las actividades a realizar;
- II. Tiempo de estancia;
- III. Lugares a visitar, y
- IV. Origen del visitante.

Capítulo II

De las autorizaciones, concesiones y avisos

Regla 7. Se requerirá de autorización de la SEMARNAT, por conducto de la CONANP, para realizar dentro del Parque Nacional atendiendo a las subzonas establecidas, las siguientes actividades:

- I. Actividades turístico-recreativas dentro de áreas naturales protegidas, en todas sus modalidades.
- II. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos con fines comerciales en áreas naturales protegidas.
- III. Actividades comerciales dentro de áreas naturales protegidas, excepto aquellas que se realicen dentro de las subzonas de asentamientos humanos.

Regla 8. La vigencia de las autorizaciones será:

- I. Hasta por dos años, para la prestación de servicios turísticos;
- II. Por el periodo que dure el trabajo, para filmaciones o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales que requieran más de un técnico especializado, y
- III. Por un año, para venta de alimentos y artesanías.

Regla 9. Las autorizaciones a que se refieren las fracciones I y III de la Regla 8 podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, siempre y cuando el particular presente una solicitud con treinta días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia de la autorización correspondiente, debiendo anexar a ésta el informe final de las actividades realizadas.

Regla 10. Para realizar las siguientes actividades se deberá presentar previamente un aviso acompañado con el proyecto correspondiente, a la Dirección:

- I. Investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo;
- II. Educación ambiental que no implica ninguna actividad extractiva dentro del Parque Nacional;
- III. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos, que requieran de equipos compuestos por más de un técnico especializado como apoyo a la persona que opera el equipo principal, y
- IV. Investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre. Independientemente del aviso el interesado deberá contar con la autorización correspondiente en términos de la LGVS y su Reglamento.

Regla 11. Se requerirá autorización por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de sus distintas unidades administrativas para la realización de las siguientes actividades, en términos de las disposiciones legales aplicables:

- I. Colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza, en todas sus modalidades.
- II. Colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos.
- I. Obras y actividades públicas o privadas que en materia de impacto ambiental requieran autorización.
- III. Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares y poblaciones que se tornen perjudiciales.
- IV. Registro o renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (con fines de recuperación y repoblación).

Regla 12. Se requerirá de concesión del Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua, para la realización de las siguientes actividades:

- I. Aprovechamiento de aguas superficiales, y
- II. Aprovechamiento de aguas subterráneas, conforme a lo previsto por los artículos 18, primer párrafo y 42, fracción I de la LAN.

Regla 13. Para la obtención de las autorizaciones y prórrogas correspondientes que se refieren en el presente Capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

De los prestadores de servicios turísticos

Regla 14. Los prestadores de servicios turísticos que pretendan desarrollar actividades turísticas en el Parque Nacional deberán cerciorarse que su personal y los visitantes que contraten sus servicios cumplan con lo establecido en la presentes Reglas Administrativas.

La Dirección no se hará responsable por los daños que sufran los visitantes o usuarios en sus bienes, equipo o integridad física, ni de aquellos causados a terceros, durante la realización de actividades dentro del Parque

Regla 15. Los prestadores de servicios turísticos deberán informar a los usuarios que están ingresando a un área natural protegida, en la cual se desarrollan acciones para la conservación de los recursos naturales y la preservación del entorno natural; asimismo, deberán hacer de su conocimiento la importancia de su conservación y la normatividad que deberán acatar durante su estancia, pudiendo apoyar esa información con material gráfico y escrito

Regla 16. El uso turístico y recreativo dentro del Parque Nacional se llevará a cabo siempre que:

- I. No se provoque una alteración significativa a los ecosistemas;
- II. Promueva la educación ambiental, y
- III. La infraestructura requerida sea acorde con el entorno natural.

Regla 17. Los guías que presenten sus servicios en el Parque Nacional deberán cumplir según corresponda, con lo establecido en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

- a. NOM-08-TUR-2002. Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- b. NOM-09-TUR-2002. Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.

Los visitantes podrán contratar los servicios de guías, preferentemente locales.

Regla 18. Los prestadores de servicios turísticos recreativos deberán designar a personal, mismo que debe contar con conocimientos básicos sobre la importancia y conservación del Parque Nacional, quien será solidario responsable en caso de presentarse una falta a las presentes reglas.

Regla 19. Los prestadores de servicios turísticos deberán contar con un seguro de responsabilidad civil o daño a terceros, con la finalidad de responder de cualquier daño o perjuicio que sufran en su persona o en sus bienes los visitantes, así como los que sufran los vehículos y equipo, o aquellos causados a terceros durante su estancia y desarrollo de actividades dentro del Parque Nacional.

Capítulo IV

De los visitantes

Regla 20. Sólo se podrá acampar en las áreas destinadas para tal efecto, y bajo las siguientes condiciones:

- I. No excavar, nivelar, cortar o desmontar la vegetación del terreno donde se acampe, y
- II. No erigir instalaciones permanentes de campamento.

Regla 21. Las fogatas podrán realizarse únicamente en la Subzona de Uso Público. Asimismo, se deberá seguir los procedimientos y medidas conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

Capítulo V

De la investigación científica

Regla 22. Todo investigador que ingrese al Parque Nacional con el propósito de realizar colecta con fines científicos, deberá notificar previamente a la Dirección el inicio de sus actividades adjuntando una copia de la autorización con la que cuente, debiendo informar del término de sus actividades y hacer llegar una copia de los informes exigidos en dicha autorización.

Regla 23. Con objeto de garantizar la correcta realización de las actividades de investigación científica y salvaguardar la integridad de los ecosistemas y de los investigadores, estos últimos deberán sujetarse a los lineamientos y condicionantes establecidos en la autorización respectiva, y observar lo dispuesto en el Decreto de establecimiento del Parque Nacional, el presente Programa de Manejo, la Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, por la que establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y de otros recursos biológicos en el territorio nacional y demás disposiciones legales aplicables.

Regla 24. Los investigadores no podrán extraer parte del acervo cultural e histórico del Parque Nacional, así como ejemplares de flora, fauna, fósiles, rocas o minerales, salvo que cuenten con la autorización por parte de las autoridades correspondientes.

Regla 25. Las colectas estarán restringidas a los sitios especificados en la autorización correspondiente y con apego a la subzonificación establecida en el presente Programa de Manejo.

Regla 26. Quienes realicen actividades de colecta científica dentro del Parque Nacional, deberán destinar al menos un duplicado del material biológico colectado a instituciones o colecciones científicas mexicanas, en términos de lo establecido por la Ley General de Vida Silvestre.

Regla 27. Los organismos capturados de manera incidental deberán ser liberados en el sitio de la captura.

Regla 28. El establecimiento de campamentos para actividades de investigación, quedará sujeto a los términos especificados en la autorización, así como cumplir en lo previsto por la regla 20.

Capítulo VI

De los usos y actividades

Regla 29. El aprovechamiento de leña para uso doméstico deberá provenir de arbolado muerto. Asimismo, esta actividad deberá sujetarse a lo establecido por la LGDFS y su Reglamento, así como lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de leña para uso doméstico.

Regla 30. Las actividades de recolección y uso de flora para autoconsumo podrán seguir desarrollándose en el Parque Nacional de conformidad con lo previsto en la subzonificación del presente programa de manejo y demás legislación aplicable.

Regla 31. Sólo se podrá llevar a cabo la construcción de instalaciones para el desarrollo de servicios de apoyo al turismo, siempre que sean acordes con el entorno natural, así como con los propósitos de protección y manejo del Parque Nacional.

Regla 32. Para la realización de las actividades de restauración deberán utilizarse preferentemente especies nativas de la región; o en su caso, especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales.

Regla 33. Las actividades para el establecimiento y funcionamiento de UMA, deberán realizarse conforme a las disposiciones previstas en la LGVS y su Reglamento, garantizando así, la permanencia y reproducción de las especies aprovechadas.

Regla 34. Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este capítulo, independientemente de la autorización, el promovente deberá obtener la anuencia del propietario o legítimo poseedor del predio de que se trate.

Regla 35. La construcción de infraestructura en las subzonas donde se permita, será acorde con el entorno natural del Parque Nacional empleando preferentemente ecotecnias, materiales tradicionales de construcción propios de la región, así como diseños que no destruyan ni modifiquen el paisaje ni los recursos naturales evitando la dispersión de residuos, cualquier perturbación de áreas adyacentes y deberá cumplir las disposiciones legales aplicables.

Regla 36. El mantenimiento de caminos ya existentes podrá llevarse a cabo, siempre que éstos no se amplíen y no fragmenten los ecosistemas.

Capítulo VII

De la subzonificación

Regla 37. Con el objeto de conservar los ecosistemas y su biodiversidad existente en el Parque Nacional, así como delimitar y ordenar territorialmente las actividades dentro del mismo, se establecen las siguientes subzonas:

- A. Subzona de Preservación La Cima-Axatl-Cañada Grande,** constituida por un polígono, con una superficie de 3,613.529501 hectáreas.
- B. Subzona de Uso Tradicional Tlaxcala-Puebla** con una superficie de 27,192.614477 hectáreas, integrada por un polígono.
- C. Subzona de Uso Tradicional Trinidad Sánchez Santos-Huamantla, Tetlanohcan-Teolocholco-San Pablo- Mocoloacarreta-Curato,** conformada por un polígono con una superficie de 10,816.621298 hectáreas,
- D. Subzona de Uso Público,** constituida por 2 polígonos, y una superficie de 20.506110 hectáreas.
- E. Subzona de Asentamientos Humanos,** constituida por 14 polígonos, y una superficie de 1,499.034583 hectáreas.
- F. Subzona de Recuperación,** constituida por 6 polígonos, y una superficie de 2,969.935447 hectáreas.

Regla 38. El desarrollo de las actividades permitidas y no permitidas dentro de las subzonas mencionadas en la regla anterior, se estará a lo previsto en el apartado denominado Subzonas y Políticas de Manejo del presente Programa.

Regla 39. Dentro del Parque Nacional queda prohibida la fundación de nuevos centros de población.

Capítulo VIII

De la inspección y vigilancia

Regla 40. La inspección y vigilancia del cumplimiento de las presentes reglas administrativas corresponde a la SEMARNAT, por conducto de la PROFEPA, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que corresponden a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Regla 41. Toda persona que tenga conocimiento de alguna infracción o ilícito que pudiera ocasionar algún daño a los ecosistemas del Parque Nacional deberá notificar a las autoridades competentes de dicha situación, por conducto de la PROFEPA o la Dirección, para que se realicen las gestiones jurídicas correspondientes.

Capítulo IX

De las sanciones

Regla 42. Las violaciones al presente Instrumento, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en el Título Vigésimo Quinto del Código Penal Federal, en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y sus respectivos Reglamentos, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ACUERDO por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo del Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá.

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

JUAN JOSE GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 66, último párrafo, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 76 de su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Area Natural Protegida con el carácter de Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá, localizada en el Municipio de Santo Domingo Tonalá, en el Estado de Oaxaca, con una superficie total de 3,912-31-58.12 hectáreas, creada mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2008.

Que el artículo 66, último párrafo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ordena que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publique en el Diario Oficial de la Federación un resumen del programa de manejo respectivo y el plano de localización del Area Natural Protegida correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL AREA DE PROTECCION DE FLORA Y FAUNA BOQUERON DE TONALA

ARTICULO UNICO.- Se da a conocer el Programa de Manejo del Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá, localizada en el Municipio de Santo Domingo Tonalá, en el Estado de Oaxaca, con una superficie total de 3,912-31-58.12 hectáreas, cuyo Resumen, que incluye el plano de localización de dicha Area Natural Protegida, se anexa al presente para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Dicho Programa de Manejo se encuentra a disposición para su consulta en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, ubicadas en Camino al Ajusco número 200, 3er. piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en las oficinas de la Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur, ubicadas en Palacio Federal, 3er. piso, segunda oriente-norte número 227, colonia Centro, código postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y en las oficinas de la Delegación Federal de la propia Secretaría en el Estado de Oaxaca, ubicadas en calle Sabinos número 402, colonia Reforma, código postal 68050, Oaxaca, Oaxaca.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días de mes de marzo de dos mil trece.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud.-** Rúbrica.

ANEXO**RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL AREA DE PROTECCION DE FLORA Y FAUNA BOQUERON DE TONALA****Introducción**

El Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá, se estableció mediante el Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2008. Se localiza en el Municipio de Santo Domingo de Tonalá, en el Estado de Oaxaca, con una superficie total de 3,912-31-58.12 hectáreas.

El nombre del Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá hace referencia a una división del terreno por una formación geológica que es producto de la separación de las capas terrestres. Es un cañón impresionante, con paredes de aproximadamente cien metros de altura, a lo largo del que corre el río Mixteco, conocido localmente como río Salado, que atraviesa en su totalidad el cañón. El Boquerón de Tonalá ofrece al

espectador una belleza paisajística en la que sobresale el bosque tropical caducifolio, con su flora y fauna características. En dicha área existen 285 especies de flora y el registro de 380 especies de fauna. Siete especies de flora y cincuenta y seis de fauna silvestre se encuentran catalogadas bajo alguna categoría de riesgo según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, tales como la biznaga de Tonalá (*Mammillaria tonalensis*) en la categoría de amenazada y el palo santo (*Fouquieria ochoterenae*) en peligro de extinción, endémicas de México; entre la fauna en peligro de extinción, está el tigrillo o margay (*Leopardus wiedii*) y bajo amenaza el leoncillo o jaguarundi (*Herpailurus yagouaroundi*), la serpiente mazacuata o boa (*Boa constrictor*) y la iguana negra o iguana espinosa mexicana (*Ctenosaura pectinata*) endémica.

Objetivos General y Específicos del Programa De Manejo

Objetivo general

Constituir el instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, las acciones y los lineamientos básicos para el manejo y la administración del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá.

Objetivo específicos

Protección

Favorecer la permanencia y conservación de la biodiversidad biológica del área natural protegida, a través del establecimiento y promoción de un conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar el deterioro de los ecosistemas.

Manejo

Establecer políticas, estrategias y programas, con el fin de determinar actividades y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de conservación, protección, restauración, capacitación, educación, recreación y el aprovechamiento sustentable del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá, mediante proyectos alternativos y la promoción de actividades de desarrollo sustentable.

Restauración

Recuperar y restablecer las condiciones ecológicas previas a las modificaciones causadas por las actividades humanas o fenómenos naturales, permitiendo la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá.

Conocimiento

Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación, la toma de decisiones y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá.

Cultura

Difundir acciones de conservación del área natural protegida, propiciando la participación activa de las comunidades aledañas que generen la valoración de los servicios ambientales, mediante la identidad, difusión y educación para la conservación de la biodiversidad que contiene.

Gestión

Establecer las formas en que se organizará la administración del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá, así como los mecanismos de participación con los tres órdenes de gobierno, los habitantes, las comunidades aledañas, y con todas aquellas personas, instituciones, grupos y organizaciones sociales interesados en su conservación y aprovechamiento sustentable.

Delimitación, Extensión y Ubicación de las Subzonas

Zonificación y subzonificación

De conformidad con lo establecido en la fracción XXXIX del Artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la zonificación es el instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria. Asimismo, existirá una subzonificación, la cual consiste en el instrumento técnico y dinámico de planeación, que se establecerá en el programa respectivo, y que es utilizado en el manejo de las áreas naturales protegidas.

Criterios de Subzonificación

Con base en lo previsto por el Artículo Noveno del Decreto por el que se declara área natural protegida, con la categoría de área de protección de flora y fauna, la zona conocida como Boquerón de Tonalá, localizada en el Municipio de Santo Domingo Tonalá, en el Estado de Oaxaca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2008, el área de protección de flora y fauna Boquerón de Tonalá, se conformará por una zona de amortiguamiento, en la cual se establecerán subzonas de preservación, de uso tradicional, de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y de asentamientos humanos.

Metodología

Para definir la ubicación de las subzonas de manejo se realizaron brigadas de verificación en campo para registrar los límites físicos del polígono, conocer la distribución de los ecosistemas y de las actividades productivas o uso del terreno en la actualidad (2011).

Además, el proceso de definición de la subzonificación del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá incluyó la cartografía obtenida a través de talleres comunitarios, que plasma la ubicación de los ecosistemas, la distribución de las actividades económicas y los usos actuales del suelo, así como un análisis cartográfico de uso de suelo y vegetación.

La clasificación de uso de suelo y vegetación se generó en 2011 a través del análisis de dos imágenes SPOT pancromáticas de 2.5 metros de resolución, ambas correspondientes al 17 de enero de 2007. La corrección geográfica se realizó a través de las efemérides del satélite SPOT 5. La clasificación de vegetación y uso de suelo se obtuvo a través de un proceso de clasificación supervisada (ERDAS VERSION 9.3), con la metodología establecida en el protocolo de análisis de uso de suelo y vegetación de CONANP y con las siguientes especificaciones cartográficas, escala 1:20,000 con proyección UTM Datum WGS 84, Zona 14. El análisis de cambio de uso de suelo tomó como referente la cartografía del Inventario Forestal Nacional (INEGI-SEMARNAT, 2000) y la verificación en campo de una brigada del equipo técnico regional en el mes de noviembre del año 2010.

Subzonas y Políticas de Manejo

Las subzonas establecidas para el Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá son las siguientes:

- I. **Subzona de Preservación Boquerón de Tonalá y Las Narices-Barranca Honda-La Joya del Mezquite-La Cuchara.** Abarca una superficie total de 1,094.112704 hectáreas, conformada por dos polígonos.
- II. **Subzona de Uso Tradicional. Cabeza de la Culebra-San Miguel Papalutla y Pueblo Viejo.** Abarca una superficie de 523.464720, conformada por dos polígonos.
- III. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales. El Andador, La Cuchara-Yucununí, La Cuesta del Obispo-La Cañada y Puerta de la Iglesia.** Abarca una superficie de 2,218.050052 hectáreas, conformada por cuatro polígonos.
- IV. **Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Las Conchas.** Abarca una superficie de 76.577822 hectáreas, conformada por un polígono.
- V. **Subzona de Asentamientos Humanos.** Abarca una superficie de 0.110514 hectáreas, conformada por un polígono.

Subzona de Preservación Boquerón de Tonalá y Las Narices-Barranca Honda-La Joya del Mezquite-La Cuchara

Abarca una superficie total de 1,094.112704 hectáreas, comprendida en dos polígonos, resguarda principalmente grandes macizos de bosque tropical caducifolio y en menor medida bosque de encino, ambos ecosistemas se ubican sobre laderas pronunciadas con pendientes mayores a 45° o comúnmente llamadas zonas de "paredes" o "peñascos", dentro de este tipo de subzonas también se considera la totalidad del cauce del río Salado.

Su agreste topografía ha determinado un difícil acceso y una limitada perturbación de los recursos naturales, privilegiando el mantenimiento de los ecosistemas originales con un alto grado de conservación.

En esta subzona se resguarda gran parte de la biodiversidad del área natural protegida, la cual está compuesta por más de 285 especies de flora entre las que destacan: *Bursera morelensis*, *Bursera aptera*, *B. bipinnata*, *B. bolivarii*, *B. submoniliformis*, *Cyrtocarpa procera*, *Actinocheita filicina*, *Plumeria rubra*, *Randia thurberi*, *Cnidoscolus tubulosus*, *Ipomea* sp., *Mammillaria tonalensis*, *M. dixhantocentron*; y 380 especies de fauna, entre las que destacan: tigrillo (*Leopardus wiedii*), ave cuiche o codorniz (*Colinus virginianus*), venado cola blanca (*Odocoileus virginianus*), mapache (*Procyon lotor*), conejo de algodón (*Sylvilagus floridanus*), tejón (*Nasua narica*), paloma de alas blancas (*Zenaida asiatica*), huilota (*Zenaida macroura*), chachalaca (*Ortalis poliocephala*) y codorniz común (*Colinus virginianus*).

Las características específicas que presentan los polígonos de esta subzona se describen a continuación.

Polígono 1 “Boquerón de Tonalá”, cuenta con una superficie de 853.751503 hectáreas y se ubica al Norte del área y comprende los siguientes parajes: Amate Amarillo, Las Tumbas, El Boquerón, Las Conchas, Cueva de las Flores, Cuesta del Obispo, Puerta de la Iglesia y Cerro Tacua. En este polígono se puede encontrar parte de la infraestructura del sistema de riego que consiste en el andador al final del mismo la presa derivadora, en las paredes del cañón se localizan abrigos rocosos con pinturas rupestres. Asimismo en la cima de la pared Norte del cañón se localizan vestigios arqueológicos conocidos como las tumbas.

Polígono 2 “Las Narices-Barranca Honda-La Joya del Mezquite-La Cuchara” cuenta con una superficie de 240.361201 hectáreas y se ubica al suroeste del área.

Las actividades permitidas y no permitidas en los polígonos que comprende esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Preservación Boquerón de Tonalá y Las Narices-Barranca Honda-La Joya del Mezquite-La Cuchara	
Actividades Permitidas	Actividades No Permitidas
1. Actividades productivas de bajo impacto ambiental ¹	1. Agricultura
2. Colecta científica ²	2. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre
3. Colecta científica ³	3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de la vida silvestre
4. Educación ambiental	4. Apertura de nuevas brechas o caminos
5. Filmaciones, fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos	5. Apropiarse de fósiles u objetos arqueológicos
6. Investigación científica y monitoreo ambiental	6. Aprovechamiento de bancos de material
7. Mantenimiento de infraestructura existente	7. Aprovechamiento forestal, salvo de madera muerta para uso doméstico y para la colecta científica
8. Señalización con fines de administración y delimitación del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá	8. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos orgánicos e inorgánicos, residuos sólidos o líquidos, o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o subsuelo o cuerpos de agua
	9. Construcción de obra pública y privada
	10. Destruir paredes y abrigos rocosos
	11. Encender fogatas
	12. Exploración y explotación de recursos minerales
	13. Ganadería
	14. Introducir especies exóticas invasoras ⁴
	15. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos existentes

	16. Remover, extraer, retener, coleccionar o apropiarse de vida silvestre y sus productos, salvo para actividades de investigación y colecta científica y para uso doméstico 17. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que genere la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas 18. Turismo 19. Uso de explosivos 20. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre

¹ Aprovechamiento de madera muerta de uso doméstico; avistamiento de flora y fauna, senderismo, ciclismo de montaña, cabalgatas, campismo.

² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracción XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Uso Tradicional Cabeza de la Culebra-San Miguel Papalutla y Pueblo Viejo

Esta subzona abarca una superficie de 523.464720 hectáreas, comprendida en dos polígonos, que se describen a continuación:

Polígono 1 Cabeza de la Culebra-San Miguel Papalutla, comprende una superficie de 387.417398 hectáreas y se ubica en el extremo Norte del área natural protegida. Es la zona de mayor altitud del área natural protegida donde predomina el tipo climático templado subhúmedo, que al encontrarse de manera cercana con influencia de aire seco proveniente del valle, ha permitido la existencia de un ecotono de bosque de encino entremezclado con elementos de bosque tropical caducifolio y algunas especies de palma. En esta zona se encuentra el orégano y la especie conocida localmente como "laurel", los cuales se aprovechan de forma tradicional para uso doméstico. Las palmas como la Brahea son aprovechadas para confeccionar artesanías, tales como figuras de palma, petates, sombreros, sopladores, etc. Asimismo, la cucharilla se aprovecha para la realización de artesanías.

Polígono 2 Pueblo Viejo, comprende una superficie de 136.047322 hectáreas y se ubica al Noroeste del área natural protegida. Es una zona de bosque tropical caducifolio entremezclado con áreas abiertas dedicadas a la agricultura tradicional, bajo el esquema de milpa.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona son:

Subzona de Uso Tradicional Cabeza de la Culebra-San Miguel Papalutla y Pueblo Viejo	
Actividades Permitidas	Actividades No Permitidas
1. Agricultura tradicional ^{1y4} 2. Apicultura 3. Aprovechamiento de madera muerta para uso doméstico 4. Aprovechamiento forestal 5. Colecta científica ² 6. Colecta científica ³ 7. Construcción de obra pública y privada, para fines de manejo del área natural protegida	1. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre 2. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de la vida silvestre 3. Apertura de nuevas brechas o caminos 4. Apropiarse de fósiles u objetos arqueológicos 5. Aprovechamiento de bancos de material

8. Educación ambiental	6. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos orgánicos e inorgánicos, residuos sólidos o líquidos, o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o subsuelo
9. Encender fogatas ⁴	7. Construcción de obra pública y privada, salvo para fines de manejo del área natural protegida
10. Filmaciones, fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos	8. Destruir paredes y abrigos rocosos
11. Investigación científica y monitoreo ambiental	9. Exploración y explotación de recursos minerales
12. Mantenimiento de infraestructura existente	10. Introducir especies exóticas invasoras ⁵
13. Señalización con fines de administración y delimitación del Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá	11. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos existentes
14. Tránsito de vehículos	12. Remover, extraer, retener, coleccionar o apropiarse de vida silvestre y sus productos, salvo para actividades de investigación, colecta científica y aprovechamiento forestal
	13. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que genere la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas
	14. Turismo y turismo de bajo impacto ambiental
	15. Uso de explosivos

¹ Únicamente en las áreas que actualmente están destinadas a esta actividad y con técnicas tradicionales.

² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴ Conforme a lo previsto por la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007. Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

⁵ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracción XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales El Andador, La Cuchara-Yucununí, La Cuesta del Obispo-La Cañada y Puerta de la Iglesia.

Esta subzona abarca 2,218.050052 hectáreas, distribuida en cuatro polígonos. En esta subzona se buscará la reactivación del Manejo de la Vida Silvestre bajo el esquema de UMA, la cual tiene un antecedente cercano, pues desde antes de ser decretada como Área Natural Protegida, el Área de Protección fue considerada como una Unidad de Manejo de la Vida Silvestre en el Estado de Oaxaca con mayor proyección y éxito.

Los polígonos incluidos en esta subzona se describen a continuación:

Polígono 1 El Andador, abarca una superficie de 4.085405 hectáreas, ubicado en la porción Centro Oeste, que se ubica junto al río Salado, que inicia en el Puente Morelos y corre a lo largo del mismo río hasta la presa derivadora Boquerón.

Polígono 2 La Cuchara-Yucununí, abarca una superficie de 626.877190 hectáreas, ubicado al extremo Suroeste del área natural protegida. En la zona de La Cuchara existen sustratos calcáreos con presencia de yeso, especies gypsófilas, como cactáceas globulares, palo santo, acacias, crasuláceas, orquídeas. Asimismo, se encuentran cuerpos de agua que sirven de abrevadero para la fauna local. En el área de Yucununí existe bosque tropical caducifóleo con abundancia de ceibas (pochotes), cactáceas candelabrifórmes y palo blanco. Es una zona con potencial de aprovechamiento de algunas especies como conejo, chachalaca, coatí, paloma de alas blancas, huilota y codorniz o cuiche.

Polígono 3 La Cuesta del Obispo-La Cañada, abarca una superficie de 1,400.487793 hectáreas y se ubica al Centro y Sur del área natural protegida, e integra dos microcuencas de donde se abastece el agua potable para la población de Santo Domingo de Tonalá; la zona conocida como La Cañada, en su porción de mayor altitud se encuentra predominada por bosques de encino y matorrales, y donde se realizarán actividades de limpieza y saneamiento forestal con la finalidad de evitar posibles incendios forestales. Cuesta del Obispo es una zona conservada de bosque tropical caducifolio, con abundancia de cactáceas columnares y globulares, y una mayor abundancia de especies del género *Bursera*, y cuerpos de agua. Esta área es de importancia para la recarga de mantos acuíferos y captación de agua para abastecer a la población de Santo Domingo de Tonalá. Este polígono es de gran importancia para la reproducción de fauna con interés cinegético, tales como venado cola blanca, palomas (huitota y torcaza), codorniz o cuiche y codorniz pinta. Asimismo, es una zona con potencial para aprovechamientos forestales no maderables.

Polígono 4 Puerta de la Iglesia, abarca una superficie de 186.599664 hectáreas y se ubica en la porción centro-este del área natural protegida. Comprende zonas de laderas con coberturas de bosque tropical caducifolio en buen estado de conservación con abundancia de cactáceas columnares, y existen diversos manantiales que sirven de abrevadero para la fauna, destacando el venado cola blanca, tejón y puma. En esta zona hay la intención de establecer una Unidad de Manejo de la Vida Silvestre con fines cinegéticos.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales El Andador, La Cuchara-Yucunú, La Cuesta del Obispo-La Cañada y Puerta de la Iglesia	
Actividades Permitidas	Actividades No Permitidas
1. Apicultura	1. Agricultura
2. Aprovechamiento de madera muerta para uso doméstico	2. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de especies silvestres
3. Aprovechamiento de vida silvestre bajo el esquema de UMA ¹	3. Apropiarse de fósiles u objetos arqueológicos
4. Aprovechamiento forestal	4. Aprovechamiento de bancos de material
5. Colecta científica ²	5. Arrojar, verter o descargar desechos o cualquier tipo de material o sustancia nociva, en el suelo, subsuelo y cuerpos de agua.
6. Colecta científica ³	6. Construcción de obra pública y privada, salvo para apoyo a la investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental
7. Construcción de infraestructura de apoyo a la investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental ⁴	7. Dejar materiales que impliquen riesgo de incendios
8. Educación ambiental	8. Destruir paredes y abrigos rocosos
9. Encender fogatas ⁵	9. Exploración y explotación de recursos minerales
10. Filmaciones, fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio	10. Ganadería
11. Investigación científica y monitoreo ambiental	11. Introducir especies exóticas invasoras ⁶
12. Mantenimiento de la infraestructura, así como de brechas y caminos existentes	12. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos existentes
13. Tránsito de vehículos	13. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que genere la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas
14. Turismo de bajo impacto ambiental	14. Turismo
	15. Uso de explosivos

¹ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracción XLV de la Ley General de Vida Silvestre.

² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴ Utilizando preferentemente ecotécnicas y materiales tradicionales de construcción propios de la región

⁵ Conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007. Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

⁶ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracción XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Las Conchas

Esta subzona comprende un polígono con una superficie 76.577822 hectáreas, ubicado al Noreste del área natural protegida, área con pendientes pronunciadas donde existen zonas con bosque tropical caducifolio con vegetación secundaria arbustiva, y algunas especies como otate y chupandía y especies de fauna como venado cola blanca, entre otras, y esta zona ha sido utilizada para el pastoreo de manera estacional. Debido a sus características físicas, esta zona no es apta para la agricultura.

En esta subzona se buscará establecer sistemas de producción sustentables que reduzcan los impactos por erosión y arrastre de suelos, así como la reintroducción de plantas nativas que permitan establecer sistemas silvopastoriles que a la par de restaurar la cobertura forestal del sitio permita el aumento en las tasas de producción pecuaria.

Las actividades permitidas y no permitidas que comprende esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Las Conchas	
Actividades Permitidas	Actividades No Permitidas
1. Aprovechamiento de madera muerta para uso doméstico	1. Agricultura
2. Aprovechamiento de vida silvestre bajo el esquema de UMA ¹	2. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de especies silvestres
3. Colecta científica ²	3. Apertura de nuevas brechas y caminos
4. Colecta científica ³	4. Apropiarse de fósiles u objetos arqueológicos
5. Construcción de infraestructura de apoyo a la investigación científica, educación ambiental ⁴	5. Aprovechamiento de bancos de material
6. Educación ambiental	6. Aprovechamiento extractivo de la vida silvestre, vía la caza deportiva
7. Encender fogatas ⁵	7. Arrojar, verter o descargar desechos o cualquier tipo de material o sustancia nociva, en el suelo, subsuelo y cuerpos de agua.
8. Establecimiento de UMA	8. Dejar materiales que impliquen riesgo de incendios
9. Ganadería ⁶	9. Destruir paredes y abrigos rocosos
10. Investigación científica y monitoreo ambiental	10. Exploración y explotación de recursos minerales
11. Mantenimiento de brechas y caminos existentes	11. Introducir especies exóticas ⁷
	12. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos existentes
	13. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que genere la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas
	14. Turismo y turismo de bajo impacto ambiental
	15. Uso de explosivos

¹ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracción XLV de la Ley General de Vida Silvestre.

² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴ Utilizando preferentemente ecotécnicas y materiales tradiciones de construcción propios de la región.

⁵ Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007. Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

⁶ Únicamente en las áreas que actualmente están destinadas a esta actividad y con técnicas y métodos preferentemente enfocados a la sustentabilidad.

⁷ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracción XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Asentamientos Humanos

Abarca una superficie de 0.110514 hectáreas, comprende un solo polígono ubicado al Centro-Oeste del Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá, y corresponde a la infraestructura urbana que se encuentra dentro del polígono del área natural protegida, que comprende una porción de la carretera estatal No. 115 Huajuapán-Juxtlahuaca, misma que colinda al Este con la colonia Centro del poblado de Santo Domingo Tonalá.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona son:

Subzona de Asentamientos Humanos	
Actividades Permitidas	Actividades No Permitidas
1. Construcción de obra pública y privada	1. Apropiarse de fósiles u objetos arqueológicos
2. Mantenimiento de la infraestructura existente	2. Aprovechamiento de bancos de material
	3. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos orgánicos e inorgánicos, residuos sólidos o líquidos, o cualquier otro tipo de contaminante al suelo o subsuelo
	4. Exploración y explotación de recursos minerales
	5. Introducir especies exóticas invasoras ⁴
	6. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos existentes
	7. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que genere la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas
	8. Uso de explosivos

¹ Conforme a lo previsto por el artículo 3o., fracción XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Zona de Influencia

La zona de influencia del Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá abarca una superficie de 2,664.401804 hectáreas, y corresponde a una franja de aproximadamente 700 metros de la zona que rodea el Area Natural Protegida. La zona de influencia comprende terrenos con cobertura de Bosques de Encino y Bosque Tropical Caducifolio en los límites administrativos de San Marcos Arteaga, Tezoatlán de Segura y Luna, San Agustín Atenango y San Miguel Papalutla, así como la población de Santo Domingo de Tonalá, debido a que sus habitantes realizan aprovechamientos dentro del área natural protegida.

Como referencia en su delimitación se integraron porciones de los cerros más altos de la región, como los Cerros "La Muralla" y "Cerro Grande" al sur del área natural protegida; así como "Cerro la Culebra" al Oeste del área natural protegida; y hacia el Norte Cerro "San Miguel Papalutla".

Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá

Símbolos

- Preservación
- Vías Terrestres
- Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales
- Caminos
- Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas
- Puentes
- Asentamientos Humanos
- Zona de Influencia
- Límite del Área Natural Protegida

Fuentes de Información Cartográfica:
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Especificaciones Cartográficas:
Proyección UTM
Zona 14 Norte
Escala Horizontal: 1:70,000
Datum Horizontal: ITRF 92
Banda Espectral: 200 m
Elevación: 2,000 m
Formato: PDF
Fecha: 2016-08-08

General

- Preservación
- Vías Terrestres
- Caminos
- Puentes
- Asentamientos Humanos
- Zona de Influencia
- Límite del Área Natural Protegida

Macrolocalización

Legenda

Coordenadas

Escala

Proyección

Datum

Banda Espectral

Elevación

Formato

Fecha

COORDENADAS DE LOS VERTICES DE LA SUBZONIFICACION DEL AREA DE PROTECCION DE FLORA Y FAUNA BOQUERON DE TONALA

Coordenadas en el sistema UTM zona 14 con Datum de referencia ITRF92 y un elipsoide GRS80. Para la construcción de los polígonos se deben de integrar los vértices de todas las categorías, debido a que se presentan uno o varios polígonos dentro de un polígono mayor de diferente categoría.

Subzona de Preservación

Polígono 1 Boquerón de Tonalá con una superficie de 853.751503 hectáreas

Vértice	X	Y
1	610,759.97	1,960,178.43
2	610,808.89	1,960,082.93
3	610,889.85	1,960,028.95
4	610,901.85	1,959,968.97
5	611,015.80	1,959,714.08
6	611,135.75	1,959,525.15
7	611,310.45	1,959,418.58
8	611,391.30	1,959,414.57
9	611,541.40	1,959,347.86
10	611,637.65	1,958,981.66
11	611,770.97	1,958,796.54
12	611,783.17	1,958,723.31
13	611,844.99	1,958,516.04
14	612,112.66	1,958,547.04
15	612,506.99	1,958,501.25
16	612,851.12	1,958,759.58
17	613,012.79	1,958,762.26
18	613,146.02	1,958,746.69
19	613,374.05	1,958,658.11
20	613,458.40	1,958,659.06
21	613,552.21	1,958,696.59
22	613,631.95	1,958,715.35
23	613,692.94	1,958,703.02
24	614,139.26	1,958,671.91
25	614,156.29	1,958,418.87
26	613,996.99	1,958,428.41
27	613,845.58	1,958,385.35
28	613,690.00	1,958,300.61
29	613,423.30	1,958,254.77
30	613,281.62	1,958,338.12
31	613,185.77	1,958,372.84
32	612,819.86	1,958,377.33
33	612,767.60	1,958,390.79
34	612,738.06	1,958,332.49
35	612,716.25	1,958,163.44
36	612,727.16	1,958,078.01
37	612,790.78	1,957,972.59
38	612,896.20	1,957,874.43
39	613,024.90	1,957,810.08
40	613,097.97	1,957,733.53
41	613,117.68	1,957,603.60
42	613,117.68	1,957,468.11

Vértice	X	Y
43	613,142.65	1,957,391.69
44	613,210.74	1,957,378.08
45	613,262.94	1,957,487.78
46	613,287.15	1,957,606.55
47	613,301.55	1,957,759.92
48	613,332.45	1,957,778.09
49	613,372.44	1,957,819.90
50	613,526.94	1,957,894.43
51	613,670.54	1,957,914.42
52	613,808.68	1,957,912.60
53	613,921.38	1,957,896.24
54	614,040.42	1,957,893.25
55	614,193.45	1,957,866.64
56	614,325.66	1,955,901.80
57	614,266.37	1,955,893.31
58	614,166.35	1,955,908.82
59	614,062.13	1,955,955.72
60	613,990.75	1,955,966.56
61	613,906.12	1,956,046.49
62	613,846.94	1,956,136.74
63	613,744.43	1,956,273.42
64	613,679.18	1,956,335.83
65	613,639.47	1,956,352.85
66	613,628.12	1,956,310.30
67	613,628.12	1,956,256.40
68	613,656.49	1,956,179.81
69	613,662.16	1,956,131.59
70	613,690.40	1,956,086.18
71	613,710.39	1,955,981.25
72	613,784.14	1,955,887.64
73	613,811.57	1,955,831.73
74	613,676.35	1,955,867.78
75	613,588.41	1,955,907.49
76	613,531.67	1,955,967.06
77	613,528.84	1,956,125.92
78	613,489.12	1,956,199.67
79	613,466.06	1,956,350.94
80	613,443.74	1,956,406.75
81	613,436.72	1,956,403.94
82	613,429.55	1,956,401.07
83	613,409.70	1,956,315.97
84	613,364.31	1,956,253.57

Vértice	X	Y
85	613,352.96	1,956,205.34
86	613,205.46	1,956,117.41
87	613,120.74	1,956,089.07
88	613,119.09	1,956,024.81
89	613,137.61	1,955,983.13
90	613,091.30	1,955,964.60
91	613,026.46	1,955,876.60
92	612,966.25	1,955,848.81
93	612,915.30	1,955,807.13
94	612,919.93	1,955,770.08
95	612,876.35	1,955,739.33
96	612,911.71	1,955,644.14
97	613,002.34	1,955,467.19
98	613,114.56	1,955,290.23
99	613,226.78	1,955,074.43
100	613,334.68	1,954,897.47
101	613,451.21	1,954,828.41
102	613,554.80	1,954,729.15
103	613,679.96	1,954,578.08
104	613,822.39	1,954,444.29
105	613,951.87	1,954,288.91
106	614,042.51	1,954,073.11
107	614,170.13	1,953,912.68
108	614,084.00	1,953,121.00
109	613,595.09	1,952,694.33
110	613,558.93	1,952,973.33
111	613,477.66	1,953,253.25
112	613,409.45	1,953,363.85
113	613,300.23	1,953,630.07
114	613,227.42	1,953,725.64
115	613,177.36	1,953,814.38
116	612,997.60	1,954,055.58
117	612,831.50	1,954,233.06
118	612,619.88	1,954,497.01
119	612,499.64	1,954,742.80
120	612,469.70	1,954,956.64
121	612,407.63	1,955,168.46
122	612,370.89	1,955,457.72
123	612,206.95	1,955,887.64
124	612,161.22	1,955,919.17
125	612,147.26	1,955,901.51
126	612,115.62	1,955,879.76
127	612,090.16	1,955,846.82
128	612,076.44	1,955,871.43
129	612,109.58	1,955,891.44
130	612,115.78	1,955,901.80
131	612,133.41	1,955,915.45
132	612,143.18	1,955,916.23
133	612,192.58	1,955,953.49

Vértice	X	Y
134	612,442.24	1,956,100.47
135	612,628.47	1,956,157.31
136	612,653.60	1,956,172.38
137	612,668.36	1,956,190.60
138	612,734.31	1,956,214.15
139	612,771.37	1,956,242.42
140	612,805.60	1,956,255.61
141	612,862.13	1,956,286.70
142	612,944.41	1,956,287.95
143	612,962.62	1,956,291.09
144	612,971.42	1,956,303.65
145	612,970.79	1,956,314.65
146	612,964.82	1,956,324.38
147	612,958.57	1,956,327.38
148	612,942.84	1,956,329.09
149	612,853.02	1,956,326.58
150	612,755.04	1,956,280.10
151	612,713.27	1,956,248.70
152	612,648.26	1,956,227.03
153	612,612.33	1,956,194.37
154	612,426.01	1,956,137.33
155	612,174.36	1,955,989.19
156	612,052.29	1,955,901.54
157	611,989.14	1,955,959.92
158	612,011.56	1,956,068.60
159	611,967.46	1,956,163.03
160	611,929.40	1,956,281.96
161	611,908.85	1,956,323.06
162	611,908.85	1,956,376.05
163	611,863.63	1,956,542.71
164	611,943.60	1,956,853.70
165	611,893.03	1,957,039.10
166	611,855.54	1,957,110.83
167	611,839.24	1,957,184.19
168	611,835.98	1,957,275.48
169	611,843.55	1,957,318.05
170	611,824.58	1,957,389.47
171	611,797.97	1,957,593.77
172	611,799.45	1,957,762.00
173	611,714.28	1,958,086.21
174	611,611.65	1,958,283.71
175	611,646.14	1,958,302.17
176	611,621.86	1,958,713.90
177	611,229.89	1,958,619.91
178	611,194.68	1,959,284.71
179	610,869.32	1,959,829.72
180	610,653.31	1,960,035.80
1	610,759.97	1,960,178.43

Subzona de Preservación

Polígono 2 Las Narices-Barranca Honda-La Joya del Mezquite-La Cuchara con una superficie de 240.361201 hectáreas

Vértice	X	Y
1	610,153.02	1,949,902.64
2	610,119.53	1,950,051.83
3	610,105.82	1,950,176.06
4	610,116.89	1,950,342.14
5	610,086.74	1,950,406.56
6	610,006.05	1,950,769.69
7	609,953.26	1,950,885.82
8	609,921.29	1,951,014.21
9	609,827.69	1,951,265.97
10	609,798.06	1,951,567.28
11	609,837.23	1,951,911.67
12	609,814.68	1,951,991.60
13	609,818.59	1,952,241.52
14	609,868.12	1,952,390.13
15	609,878.79	1,952,539.58
16	609,911.61	1,952,630.73
17	609,930.28	1,952,929.42
18	609,925.70	1,953,016.42
19	609,968.90	1,953,367.07
20	609,994.64	1,953,492.11
21	610,025.90	1,953,596.93
22	610,064.52	1,953,674.16
23	610,128.88	1,953,867.24
24	610,204.78	1,953,988.54
25	610,226.95	1,954,176.64
26	610,296.87	1,954,410.36
27	610,413.77	1,954,617.59
28	610,706.21	1,955,029.33
29	610,714.11	1,954,773.63
30	610,746.63	1,954,684.74
31	610,734.91	1,954,602.04
32	610,742.61	1,954,489.08
33	610,696.42	1,954,298.08
34	610,640.75	1,954,249.50
35	610,607.59	1,954,142.94
36	610,548.39	1,954,015.07
37	610,571.65	1,953,734.77

Vértice	X	Y
38	610,617.83	1,953,629.55
39	610,522.34	1,953,470.42
40	610,470.25	1,953,299.92
41	610,470.25	1,953,209.94
42	610,587.99	1,952,967.92
43	610,593.38	1,952,880.78
44	610,510.50	1,952,771.85
45	610,474.98	1,952,715.02
46	610,465.51	1,952,648.72
47	610,415.78	1,952,594.25
48	610,392.10	1,952,461.64
49	610,340.01	1,952,374.03
50	610,242.92	1,952,312.46
51	610,148.20	1,952,201.16
52	610,070.66	1,951,980.19
53	610,055.84	1,951,623.32
54	610,091.36	1,951,502.59
55	610,129.25	1,951,424.45
56	610,205.03	1,951,320.25
57	610,214.67	1,951,194.94
58	610,136.31	1,951,001.51
59	610,160.04	1,950,853.75
60	610,223.97	1,950,754.30
61	610,290.42	1,951,020.09
62	610,500.12	1,951,197.33
63	610,510.78	1,951,088.60
64	610,443.39	1,950,914.18
65	610,447.36	1,950,791.30
66	610,506.82	1,950,672.38
67	610,594.02	1,950,573.28
68	610,907.18	1,950,077.78
69	610,962.68	1,949,629.84
70	610,959.45	1,949,552.17
1	610,153.02	1,949,902.64

Subzona de Uso Tradicional

Polígono 1 Cabeza de la Culebra -San Miguel Papalutla con una superficie de 387.417398 hectáreas

Vértice	X	Y
1	610,759.97	1,960,178.43
2	610,879.93	1,960,338.83
3	611,107.45	1,960,528.21
4	611,551.94	1,960,476.62
5	611,932.94	1,960,587.74
6	612,379.96	1,960,545.12
7	614,137.08	1,958,704.37
8	614,139.26	1,958,671.91
9	613,692.94	1,958,703.02
10	613,631.95	1,958,715.35

Vértice	X	Y
11	613,552.21	1,958,696.59
12	613,458.40	1,958,659.06
13	613,374.05	1,958,658.11
14	613,146.02	1,958,746.69
15	613,012.79	1,958,762.26
16	612,851.12	1,958,759.58
17	612,506.99	1,958,501.25
18	612,112.66	1,958,547.04
19	611,844.99	1,958,516.04
20	611,783.17	1,958,723.31

Vértice	X	Y
21	611,770.97	1,958,796.54
22	611,637.65	1,958,981.66
23	611,541.40	1,959,347.86
24	611,391.30	1,959,414.57
25	611,310.45	1,959,418.58
26	611,135.75	1,959,525.15

Vértice	X	Y
27	611,015.80	1,959,714.08
28	610,901.85	1,959,968.97
29	610,889.85	1,960,028.95
30	610,808.89	1,960,082.93
1	610,759.97	1,960,178.43

Subzona de Uso Tradicional

Polígono 2 Pueblo Viejo con una superficie de 136.047322 hectáreas

Vértice	X	Y
1	611,611.65	1,958,283.71
2	611,714.28	1,958,086.21
3	611,799.45	1,957,762.00
4	611,797.97	1,957,593.77
5	611,824.58	1,957,389.47
6	611,843.55	1,957,318.05
7	611,835.98	1,957,275.48
8	611,839.24	1,957,184.19
9	611,855.54	1,957,110.83
10	611,893.03	1,957,039.10
11	611,943.60	1,956,853.70
12	611,863.63	1,956,542.71
13	611,908.85	1,956,376.05
14	611,908.85	1,956,323.06

Vértice	X	Y
15	611,929.40	1,956,281.96
16	611,967.46	1,956,163.03
17	612,011.56	1,956,068.60
18	611,989.14	1,955,959.92
19	611,792.72	1,956,141.52
20	611,220.25	1,956,454.03
21	611,206.66	1,957,095.26
22	610,966.43	1,957,590.70
23	611,083.63	1,957,825.51
24	611,218.57	1,958,146.97
25	611,155.35	1,958,218.48
26	611,390.24	1,958,165.20
1	611,611.65	1,958,283.71

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales

Polígono 1 El Andador con una superficie de 4.085405 hectáreas

Vértice	X	Y
1	612,052.29	1,955,901.54
2	612,174.36	1,955,989.19
3	612,426.01	1,956,137.33
4	612,612.33	1,956,194.37
5	612,648.26	1,956,227.03
6	612,713.27	1,956,248.70
7	612,755.04	1,956,280.10
8	612,853.02	1,956,326.58
9	612,942.84	1,956,329.09
10	612,958.57	1,956,327.38
11	612,964.82	1,956,324.38
12	612,970.79	1,956,314.65
13	612,971.42	1,956,303.65
14	612,962.62	1,956,291.09
15	612,944.41	1,956,287.95
16	612,862.13	1,956,286.70
17	612,805.60	1,956,255.61

Vértice	X	Y
18	612,771.37	1,956,242.42
19	612,734.31	1,956,214.15
20	612,668.36	1,956,190.60
21	612,653.60	1,956,172.38
22	612,628.47	1,956,157.31
23	612,442.24	1,956,100.47
24	612,192.58	1,955,953.49
25	612,143.18	1,955,916.23
26	612,133.41	1,955,915.45
27	612,115.78	1,955,901.80
28	612,109.58	1,955,891.44
29	612,076.44	1,955,871.43
30	612,076.44	1,955,871.43
31	612,067.50	1,955,887.47
32	612,052.29	1,955,901.54
1	612,052.29	1,955,901.54

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales

Polígono 2 La Cuchara-Yucunú con una superficie de 626.877190 hectáreas

Vértice	X	Y
1	610,694.92	1,955,147.60
2	610,706.21	1,955,029.33
3	610,413.77	1,954,617.59
4	610,296.87	1,954,410.36
5	610,226.95	1,954,176.64
6	610,204.78	1,953,988.54
7	610,128.88	1,953,867.24
8	610,064.52	1,953,674.16
9	610,025.90	1,953,596.93
10	609,994.64	1,953,492.11
11	609,968.90	1,953,367.07
12	609,925.70	1,953,016.42
13	609,930.28	1,952,929.42
14	609,911.61	1,952,630.73
15	609,878.79	1,952,539.58
16	609,868.12	1,952,390.13
17	609,818.59	1,952,241.52
18	609,814.68	1,951,991.60
19	609,837.23	1,951,911.67
20	609,798.06	1,951,567.28
21	609,827.69	1,951,265.97
22	609,921.29	1,951,014.21
23	609,953.26	1,950,885.82
24	610,006.05	1,950,769.69
25	610,086.74	1,950,406.56
26	610,116.89	1,950,342.14
27	610,105.82	1,950,176.06
28	610,119.53	1,950,051.83
29	610,153.02	1,949,902.64
30	609,228.64	1,950,304.38
31	608,383.85	1,950,693.60
32	607,882.14	1,950,923.18

Vértice	X	Y
33	607,402.63	1,950,421.34
34	606,883.99	1,950,609.02
35	606,358.81	1,950,801.59
36	606,376.32	1,951,186.71
37	606,726.44	1,951,746.88
38	607,065.49	1,951,916.05
39	607,300.64	1,951,747.72
40	608,026.70	1,951,142.16
41	608,098.16	1,951,115.35
42	608,329.73	1,951,524.85
43	608,361.09	1,952,443.91
44	608,722.16	1,952,849.71
45	609,148.73	1,953,573.13
46	609,440.12	1,953,478.52
47	609,558.85	1,953,400.86
48	609,631.96	1,953,271.84
49	609,691.50	1,953,274.04
50	609,949.57	1,953,226.28
51	609,948.25	1,953,591.05
52	610,083.13	1,953,989.70
53	610,098.89	1,954,002.24
54	610,109.44	1,954,024.67
55	610,128.57	1,954,081.41
56	610,134.12	1,954,111.25
57	610,351.37	1,954,595.38
58	610,428.88	1,954,791.21
59	610,501.93	1,954,779.44
60	610,519.61	1,954,913.47
1	610,694.92	1,955,147.60

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales

Polígono 3 La cuesta del Obispo-La Cañada con una superficie de 1,400.487793 hectáreas

Vértice	X	Y
1	610,694.92	1,955,147.60
2	610,767.99	1,955,245.18
3	610,856.75	1,955,445.29
4	611,159.04	1,955,527.62
5	611,246.35	1,955,666.52
6	611,504.32	1,955,571.27
7	611,664.66	1,955,604.06
8	612,135.35	1,955,765.74
9	612,090.16	1,955,846.82
10	612,115.62	1,955,879.76
11	612,147.26	1,955,901.51
12	612,161.22	1,955,919.17
13	612,206.95	1,955,887.64
14	612,370.89	1,955,457.72
15	612,407.63	1,955,168.46
16	612,469.70	1,954,956.64

Vértice	X	Y
17	612,499.64	1,954,742.80
18	612,619.88	1,954,497.01
19	612,831.50	1,954,233.06
20	612,997.60	1,954,055.58
21	613,177.36	1,953,814.38
22	613,227.42	1,953,725.64
23	613,300.23	1,953,630.07
24	613,409.45	1,953,363.85
25	613,477.66	1,953,253.25
26	613,558.93	1,952,973.33
27	613,595.09	1,952,694.33
28	612,725.00	1,951,935.00
29	612,404.00	1,951,617.00
30	612,905.00	1,949,802.00
31	611,802.00	1,949,533.00
32	611,137.00	1,949,475.00

Vértice	X	Y
33	610,959.45	1,949,552.17
34	610,962.68	1,949,629.84
35	610,907.18	1,950,077.78
36	610,594.02	1,950,573.28
37	610,506.82	1,950,672.38
38	610,447.36	1,950,791.30
39	610,443.39	1,950,914.18
40	610,510.78	1,951,088.60
41	610,500.12	1,951,197.33
42	610,290.42	1,951,020.09
43	610,223.97	1,950,754.30
44	610,160.04	1,950,853.75
45	610,136.31	1,951,001.51
46	610,214.67	1,951,194.94
47	610,205.03	1,951,320.25
48	610,129.25	1,951,424.45
49	610,091.36	1,951,502.59
50	610,055.84	1,951,623.32
51	610,070.66	1,951,980.19
52	610,148.20	1,952,201.16
53	610,242.92	1,952,312.46
54	610,340.01	1,952,374.03
55	610,392.10	1,952,461.64

Vértice	X	Y
56	610,415.78	1,952,594.25
57	610,465.51	1,952,648.72
58	610,474.98	1,952,715.02
59	610,510.50	1,952,771.85
60	610,593.38	1,952,880.78
61	610,587.99	1,952,967.92
62	610,470.25	1,953,209.94
63	610,470.25	1,953,299.92
64	610,522.34	1,953,470.42
65	610,617.83	1,953,629.55
66	610,571.65	1,953,734.77
67	610,548.39	1,954,015.07
68	610,607.59	1,954,142.94
69	610,640.75	1,954,249.50
70	610,696.42	1,954,298.08
71	610,742.61	1,954,489.08
72	610,734.91	1,954,602.04
73	610,746.63	1,954,684.74
74	610,714.11	1,954,773.63
75	610,706.21	1,955,029.33
1	610,694.92	1,955,147.60

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales

Polígono 4 Puerta de la Iglesia con una superficie de 186.599664 hectáreas

Vértice	X	Y
1	614,325.66	1,955,901.80
2	614,348.92	1,955,556.05
3	614,170.13	1,953,912.68
4	614,042.51	1,954,073.11
5	613,951.87	1,954,288.91
6	613,822.39	1,954,444.29
7	613,679.96	1,954,578.08
8	613,554.80	1,954,729.15
9	613,451.21	1,954,828.41
10	613,334.68	1,954,897.47
11	613,226.78	1,955,074.43
12	613,114.56	1,955,290.23
13	613,002.34	1,955,467.19
14	612,911.71	1,955,644.14
15	612,876.35	1,955,739.33
16	612,919.93	1,955,770.08
17	612,915.30	1,955,807.13
18	612,966.25	1,955,848.81
19	613,026.46	1,955,876.60
20	613,091.30	1,955,964.60
21	613,137.61	1,955,983.13
22	613,119.09	1,956,024.81
23	613,120.74	1,956,089.07
24	613,205.46	1,956,117.41
25	613,352.96	1,956,205.34
26	613,364.31	1,956,253.57
27	613,409.70	1,956,315.97

Vértice	X	Y
28	613,429.55	1,956,401.07
29	613,436.72	1,956,403.94
30	613,443.74	1,956,406.75
31	613,466.06	1,956,350.94
32	613,489.12	1,956,199.67
33	613,528.84	1,956,125.92
34	613,531.67	1,955,967.06
35	613,588.41	1,955,907.49
36	613,676.35	1,955,867.78
37	613,811.57	1,955,831.73
38	613,784.14	1,955,887.64
39	613,710.39	1,955,981.25
40	613,690.40	1,956,086.18
41	613,662.16	1,956,131.59
42	613,656.49	1,956,179.81
43	613,628.12	1,956,256.40
44	613,628.12	1,956,310.30
45	613,639.47	1,956,352.85
46	613,679.18	1,956,335.83
47	613,744.43	1,956,273.42
48	613,846.94	1,956,136.74
49	613,906.12	1,956,046.49
50	613,990.75	1,955,966.56
51	614,062.13	1,955,955.72
52	614,166.35	1,955,908.82
53	614,266.37	1,955,893.31
1	614,325.66	1,955,901.80

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas

Polígono 1 Las Conchas con una superficie 76.577822 hectáreas

Vértice	X	Y
1	614,156.29	1,958,418.87
2	614,193.45	1,957,866.64
3	614,040.42	1,957,893.25
4	613,921.38	1,957,896.24
5	613,808.68	1,957,912.60
6	613,670.54	1,957,914.42
7	613,526.94	1,957,894.43
8	613,372.44	1,957,819.90
9	613,332.45	1,957,778.09
10	613,301.55	1,957,759.92
11	613,287.15	1,957,606.55
12	613,262.94	1,957,487.78
13	613,210.74	1,957,378.08
14	613,142.65	1,957,391.69
15	613,117.68	1,957,468.11
16	613,117.68	1,957,603.60
17	613,097.97	1,957,733.53

Vértice	X	Y
18	613,024.90	1,957,810.08
19	612,896.20	1,957,874.43
20	612,790.78	1,957,972.59
21	612,727.16	1,958,078.01
22	612,716.25	1,958,163.44
23	612,738.06	1,958,332.49
24	612,767.60	1,958,390.79
25	612,819.86	1,958,377.33
26	613,185.77	1,958,372.84
27	613,281.62	1,958,338.12
28	613,423.30	1,958,254.77
29	613,690.00	1,958,300.61
30	613,845.58	1,958,385.35
31	613,996.99	1,958,428.41
1	614,156.29	1,958,418.87

Subzona de Asentamientos Humanos

Polígono 1 una superficie de 0.110514 hectáreas

Vértice	X	Y
1	610,134.12	1,954,111.25
2	610,128.57	1,954,081.41
3	610,109.44	1,954,024.67
4	610,098.89	1,954,002.24

Vértice	X	Y
5	610,083.13	1,953,989.70
6	610,094.04	1,954,021.94
1	610,134.12	1,954,111.25

REGLAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Disposiciones generales

Regla 1. Las presentes Reglas Administrativas son de observancia general y obligatoria para todas las personas físicas o morales que realicen actividades en el Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá, ubicado en el Municipio de Santo Domingo de Tonalá, en el Estado de Oaxaca.

Regla 2. La aplicación de las presentes Reglas Administrativas corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo previsto en el decreto de establecimiento, el presente programa de manejo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Regla 3. Para efectos de lo previsto en las presentes Reglas Administrativas, además de las definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y en su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, se entenderá por:

- I. **Área de Protección:** Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá.
- II. **CONANP.** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- III. **Dirección.** Unidad Administrativa adscrita a Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, encargada de administrar y manejar el Área de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá.

- IV. INAH.-** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- V. LGEEPA.** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- VI. LGVS.** Ley General de Vida Silvestre
- VII. LGDFS.** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- VIII. Prestador de servicios turísticos.** A la persona física o moral dedicada a la organización de grupos de visitantes o turistas, con el objeto de ingresar a el Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá con fines recreativos y culturales y que requiere de la autorización que otorga la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
- IX. PROFEPA.-** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- X. SEMARNAT.-** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XI. Reglamento.** Al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
- XII. Reglas.** A las presentes Reglas Administrativas.
- XIII. Turismo de bajo impacto ambiental.** Aquella modalidad turística ambientalmente responsable consistente en viajar o visitar espacios naturales relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios; así como cualquier manifestación cultural del presente y del pasado que puedan encontrarse ahí, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural e induce un involucramiento activo y socio-económicamente benéfico de las poblaciones locales o de la zona de influencia. En el Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá estas actividades son:
- a) Observación de flora y fauna
 - b) Senderismo.
 - c) Campismo
 - d) Ciclismo de montaña
 - e) Cabalgatas
- XIV. UMA.** Unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.
- XV. Usuario.** Persona física o moral que en forma directa o indirecta utiliza o se beneficia de los recursos naturales existentes en el Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá.
- XVI. Visitante.** A todas aquellas personas que ingresen al Area de Protección de Flora y Fauna Boquerón de Tonalá con la finalidad de realizar actividades recreativas y culturales.
- Regla 4.** Cualquier persona que realice actividades dentro del Area de Protección que requieran autorización, permiso o concesión, está obligada a presentarla, cuantas veces le sea requerida ante la Dirección y la PROFEPA.
- Regla 5.** Las actividades de exploración, rescate y mantenimiento de zonas arqueológicas, se realizarán previa coordinación con el INAH, considerando que éstas no impliquen alteración o causen algún impacto ambiental significativo sobre los recursos naturales.
- Regla 6.** Todos los usuarios y visitantes que ingresen al Area de Protección deberán recoger y llevar consigo la basura generada durante el desarrollo de sus actividades y depositarlas en los sitios destinados para tal efecto por las autoridades competentes.
- Regla 7.** Los visitantes, prestadores de servicios turísticos y en general todo usuario del Area de Protección, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:
- I. Cubrir, en su caso, las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;
 - II. Hacer uso exclusivamente de las rutas y senderos establecidos por la Dirección;
 - III. Respetar la señalización de la subzonificación del Area de Protección;
 - IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por la Dirección, relativas a asegurar la protección y conservación de sus ecosistemas;

- V. Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que el personal de la CONANP y la PROFEPA realice labores de inspección, vigilancia, protección y control, así como a cualquier otra autoridad competente en situaciones de emergencia o contingencia;
- VI. Hacer del conocimiento de la Dirección y/o de la PROFEPA, las irregularidades que hubieren observado durante su estancia en el Área de Protección, y
- VII. Responsabilizarse de cualquier daño al ecosistema o a las instalaciones de apoyo del Área de Protección, derivado del desarrollo de cualquiera de sus actividades.

Regla 8. La Dirección podrá solicitar a los visitantes o prestadores de servicios turísticos la información que a continuación se indica, con la finalidad de brindarles información o hacer recomendaciones en materia de residuos sólidos, prevención de incendios forestales y protección de los elementos naturales existentes en el Área de Protección:

- a) Descripción de las actividades a realizar;
- b) Tiempo de estancia;
- c) Lugares a visitar, y
- d) Origen del visitante.

Capítulo II

De los permisos, autorizaciones, concesiones y avisos

Regla 9. Se requerirá de la autorización de la SEMARNAT, por conducto de la CONANP, para realizar dentro del Área de Protección, las siguientes actividades:

- I. Actividades turísticas recreativas dentro de áreas naturales protegidas, en todas sus modalidades.
- II. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos con fines comerciales en áreas naturales protegidas.
- III. Actividades comerciales (venta de alimentos y artesanías) dentro de áreas naturales protegidas.

Regla 10. La vigencia de las autorizaciones señaladas en la Regla anterior, será:

- I. Hasta por dos años, para la realización de actividades turístico recreativas dentro del Área de Protección;
- II. Por el periodo que dure el trabajo, para filmaciones, actividades de fotografía o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales que requiera más de un técnico especializado, y
- III. Por un año para las actividades comerciales (venta de alimentos y artesanías).

Regla 11. Las autorizaciones emitidas por la SEMARNAT, por conducto de la CONANP, para la realización de actividades turísticas recreativas o para la venta de alimentos y artesanías dentro del Área de Protección podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 12. Con la finalidad de proteger los recursos naturales del Área de Protección y brindar el apoyo necesario, previamente el interesado deberá presentar a la Dirección un aviso, para realizar las siguientes actividades:

- I. Investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo;
- II. Educación ambiental que no implica ninguna actividad extractiva en el Área de Protección;
- III. Monitoreo sin colecta o manipulación de especímenes de especies no consideradas en riesgo;
- IV. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos, que requieran de equipos compuestos por más de un técnico especializado como apoyo a la persona que opera el equipo principal, y
- V. Para realizar actividades de investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre. Independientemente del aviso a que se refiere esta fracción, el interesado deberá contar con la autorización correspondiente en términos de la LGVS y su Reglamento.

Regla 13. Se requerirá de autorización por parte de la SEMARNAT a través de sus distintas unidades administrativas para la realización de las siguientes actividades, en términos de las disposiciones legales aplicables:

- I. Colecta de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza, en todas sus modalidades;
- II. Colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos;
- III. Aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre;
- IV. Aprovechamiento para fines de subsistencia;
- V. Aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales;
- VI. Obras y actividades que requieren de presentación de una manifestación de impacto ambiental, en todas sus modalidades;
- VII. Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares y poblaciones que se tornen perjudiciales, y
- VIII. Registro de Unidades de Manejo de la Vida Silvestre.

Regla 14 Se requerirá de concesión del Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua, para la realización de las siguientes actividades:

- I. Aprovechamiento de aguas superficiales, y
- II. Aprovechamiento de aguas subterráneas, conforme a lo previsto por los artículos 18, primer párrafo y 42, fracción I de la Ley de Aguas Nacionales.

Regla 15. Para la obtención de las autorizaciones y prórrogas a que se refiere en el presente capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Regla 16. Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este capítulo, independientemente de la autorización, el promovente deberá contar con el consentimiento previo del dueño o poseedor del predio de que se trate.

Capítulo III

De los prestadores de servicios turísticos

Regla 17. Los prestadores de servicios turísticos que pretendan desarrollar actividades turísticas dentro del Área de Protección deberán cerciorarse de que su personal y los visitantes que contraten sus servicios, cumplan con lo establecido en las presentes Reglas y, en la realización de sus actividades serán sujetos de responsabilidad en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Regla 18. La Dirección no se hará responsable por los daños que sufran los visitantes o usuarios en sus bienes, equipos o integridad física, ni de aquellos causados a terceros, durante la realización de sus actividades dentro del Área de Protección.

Regla 19. Los prestadores de servicios deberán contar con un seguro de responsabilidad civil y de daños a terceros, con la finalidad de responder de cualquier daño o perjuicio que sufran en su persona o en sus bienes los visitantes, así como de los que sufran los vehículos y equipo, o aquellos causados a terceros durante su estancia y desarrollo de actividades en el Área de Protección.

Regla 20. Las actividades de turismo de bajo impacto ambiental, dentro del Área de Protección, se llevará a cabo bajo los criterios establecidos en el presente instrumento y siempre que:

- I. No se provoque una afectación significativa a los ecosistemas;
- II. Promueva la educación ambiental.

Regla 21. Los prestadores de servicios turísticos deberán designar un guía, de preferencia del Área de Protección, por cada grupo de visitantes, quien será responsable del comportamiento del grupo y quien deberá contar con conocimientos básicos sobre la importancia y conservación del Área de Protección y cumplir con lo establecido por las siguientes normas oficiales mexicanas, en lo que corresponda:

- a) NOM-08-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- b) NOM-09-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- c) NOM-011-TUR-2001, Que Establece los Requisitos de Seguridad, Información y Operación que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Turismo de Aventura.

Capítulo IV

De los visitantes

Regla 22. Los visitantes deberán observar las siguientes disposiciones durante su estancia en el Area de Protección:

- I. Estacionar los vehículos exclusivamente en los sitios señalizados o destinados para tal efecto;
- II. Utilizar exclusivamente los senderos establecidos;
- III. Realizar el consumo de alimentos en las áreas designadas para tal fin;
- IV. No dejar materiales que impliquen riesgo de incendios para el Area de Protección, y
- V. No alterar el orden y condiciones del sitio que visitan (disturbios auditivos, molestar, remover, extraer, retener, coleccionar o apropiarse de vida silvestre y sus productos, apropiarse de fósiles o piezas arqueológicas, ni alterar los sitios con valor histórico y cultural).

Regla 23. Las fogatas podrán realizarse exclusivamente dentro de los lugares destinados para tal efecto. Cualquier usuario que encienda alguna fogata deberá cumplir con el procedimiento y las medidas establecidas en la NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, Que establece las especificaciones técnicas de los métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

Regla 24. Las actividades de campismo están sujetas a las siguientes prohibiciones:

- I. Excavar, nivelar, cortar o desmontar la vegetación del terreno donde se acampe, y
- II. Erigir instalaciones permanentes de campamento.

Asimismo, dichas actividades sólo se podrán realizar dentro de las subzonas destinadas para tal efecto.

Regla 25. El horario de visita al Area de Protección será de 9:00 a 17:00 horas. En el caso de observación de fauna, el horario de acceso será de acuerdo a las necesidades de esta actividad.

Capítulo V

De la investigación científica

Regla 26. Todo investigador que ingrese al Area de Protección con el propósito de realizar colecta con fines científicos deberá notificar a la Dirección sobre el inicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la fracción V de la Regla 12, adjuntando una copia de la autorización con la que se cuente; asimismo, deberá informar al mismo del término de sus actividades y hacer llegar a la Dirección del Area de Protección una copia de los informes exigidos en dicha autorización.

Regla 27. Quienes realicen actividades de colecta científica dentro del Area de Protección, deberán destinar al menos un duplicado del material biológico colectado a instituciones o colecciones científicas mexicanas, en términos de lo establecido por la LGVS.

Regla 28. La colecta científica a que hace referencia el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la LGDFS, deberá realizarse respetando el hábitat de las especies de flora o fauna silvestres en riesgo y deberá hacerse de tal manera que no se alteren las condiciones necesarias para la subsistencia, desarrollo y evolución de dichas especies.

Regla 29. Para el desarrollo de las actividades de colecta e investigación científicas dentro del Area de Protección, así como para salvaguardar la integridad de los ecosistemas y de los investigadores, estos últimos deberán sujetarse a los lineamientos y condicionantes establecidos en la autorización respectiva y la NOM-126-SEMARNAT-2000, Por la que se Establecen las Especificaciones para la Realización de Actividades de Colecta Científica de Material Biológico de Especies de Flora y Fauna Silvestres y otros Recursos Biológicos en el Territorio Nacional, el Decreto de creación del Area de Protección, las presentes Reglas y demás disposiciones legales aplicables.

Regla 30. Los investigadores que como parte de su trabajo requieran extraer de la región ejemplares de flora, fauna, fósiles, rocas o minerales, deberán contar con la autorización por parte de las autoridades correspondientes, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia, con el objeto de evitar la fragmentación de los ecosistemas.

Regla 31. La colecta científica, tanto de vida silvestre como de recursos biológicos forestales se llevará a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del propietario o poseedor legítimo del sitio donde ésta se realice, con apego a las disposiciones jurídicas correspondientes.

Regla 32. En el caso de organismos capturados accidentalmente, éstos deberán ser liberados en el sitio de la captura.

Regla 33. El establecimiento de campamentos para actividades de investigación científica se podrá realizar sólo en los sitios previstos en el apartado de subzonificación del presente instrumento quedando sujeto a los términos especificados en la autorización, así como a lo previsto en las Reglas 22, 23 y 24 del presente instrumento.

Capítulo VI

De los aprovechamientos

Regla 34. Dentro del Area de Protección, sólo se podrán llevar a cabo aprovechamientos forestales, que cuenten previamente con autorización de la SEMARNAT.

Asimismo, el manejo forestal se realizará de tal manera que no propicie la sustitución, modificación o desaparición de las semillas y órganos de la vegetación forestal nativa del Area de Protección.

Regla 35. El aprovechamiento de leña para uso doméstico deberá sujetarse a lo establecido por la LGDFS y su Reglamento, así como lo previsto en la NOM-012-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de leña para uso doméstico.

Regla 36. Los aprovechamientos no extractivos en actividades económicas se realizarán manteniendo los procesos ecológicos esenciales y ayudando a conservar los recursos naturales y la diversidad biológica;

Regla 37. La reforestación de áreas degradadas o aquellas cuyo uso de suelo esté destinado al aprovechamiento forestal, se realizará preferentemente con especies nativas.

Regla 38. El establecimiento y funcionamiento de UMA dentro del Area de Protección se sujetará a lo establecido en la LGVS, la LGEEPA, el presente Programa de Manejo, y demás disposiciones legales aplicables.

Regla 39. El aprovechamiento de especies consideradas en riesgo por la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, estará sujeto a lo dispuesto en los artículos 85 y 87 de la LGVS.

Regla 40. Para la construcción de infraestructura en las subzonas permitidas, preferentemente se deberán emplear ecotecnias, materiales tradicionales de construcción propios de la región, así como diseños que no destruyan ni modifiquen sustancialmente el paisaje ni la vegetación, no deberán rebasar la altura de la vegetación circundante más alta y se cumplirán las condiciones que fije la normatividad en la materia, evitando la dispersión de residuos, cualquier perturbación de áreas adyacentes, y previa autorización en materia de impacto ambiental que en su caso corresponda

Regla 41. El mejoramiento y mantenimiento de caminos ya existentes podrá llevarse a cabo, siempre que no se amplíen los mismos, y previa autorización en materia de impacto ambiental que en su caso corresponda.

Capítulo VII

De la subzonificación

Regla 42. Con la finalidad de conservar los ecosistemas y la biodiversidad existente en el Area de Protección de Flora y Fauna, así como delimitar territorialmente la realización de actividades dentro del mismo, se establecen las siguientes subzonas:

- I. **Subzona de Preservación Boquerón de Tonalá y Las Narices-Barranca Honda-La Joya del Mezquite-La Cuchara.** Abarca una superficie total de 1,094.112704 hectáreas, conformada por dos polígonos.

- II. **Subzona de Uso Tradicional. Cabeza de la Culebra–San Miguel Papalutla y Pueblo Viejo.** Abarca una superficie de 523.464720, conformada por dos polígonos.
- III. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales. El Andador, La Cuchara-Yucununí, La Cuesta del Obispo-La Cañada y Puerta de la Iglesia.** Abarca una superficie de 2,218.050052 hectáreas, conformada por cuatro polígonos.
- IV. **Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Las Conchas.** Abarca una superficie de 76.577822 hectáreas, conformada por un polígono.
- V. **Subzona de Asentamientos Humanos.** Abarca una superficie de 0.110514 hectáreas, conformada por un polígono.

Regla 43. Para el desarrollo de las actividades permitidas y no permitidas dentro de las subzonas a que se refiere la regla anterior, se estará a lo previsto en el apartado denominado Zonificación y subzonificación del presente instrumento.

Capítulo VIII

De las prohibiciones

Regla 44. Dentro del Area de Protección de Flora y Fauna queda prohibido, salvo que se cuente con autorización:

- I. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos existentes;
- II. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y en cualquier clase de corriente o depósitos de agua, y desarrollar actividades contaminantes;
- III. Introducir ejemplares o poblaciones exóticos de la vida silvestre, así como organismos genéticamente modificados;
- IV. Cambiar el uso de suelo de superficie que mantengan ecosistemas originales;
- V. Usar explosivos;
- VI. Tirar o abandonar residuos;
- VII. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos o cuerpos de agua;
- VIII. Realizar aprovechamientos forestales
- IX. Construir confinamientos para materiales y sustancias peligrosas;
- X. Realizar actividades cinegéticas, explotación, extracción y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres, así como de otros elementos biogenéticos, y
- XI. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que generen la suspensión de sedimentos o provoque áreas fangosas o limosas dentro del área natural protegida o zonas aledañas.

Capítulo IX

De la Inspección y Vigilancia

Regla 45. La inspección y vigilancia del cumplimiento de las presentes Reglas, corresponde a la SEMARNAT por conducto de la PROFEPA, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Regla 46. Toda persona que tenga conocimiento de alguna infracción o ilícito que pudiera ocasionar algún daño a los ecosistemas del Area de Protección, deberá notificar a las autoridades competentes de dicha situación, por conducto de la PROFEPA o la Dirección, con el objeto de realizar las gestiones correspondientes.

Capítulo X

De las sanciones y recursos

Regla 47. Las violaciones al presente instrumento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la LGEEPA y sus reglamentos, así como en el Título Vigésimo Quinto del Código Penal Federal y demás disposiciones legales aplicables.

ACUERDO por el que se da a conocer el resumen del Programa de Manejo del Area Natural Protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit.

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

JUAN JOSE GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 bis fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 66, último párrafo, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 76 de su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Area Natural Protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, ubicada en los municipios de Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala y Tuxpan, en el Estado de Nayarit, creada mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2010.

Que el artículo 66, último párrafo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ordena que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publique en el Diario Oficial de la Federación un resumen del programa de manejo respectivo y el plano de localización del Area Natural Protegida correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO
DEL AREA NATURAL PROTEGIDA CON EL CARACTER DE RESERVA DE LA
BIOSFERA MARISMAS NACIONALES NAYARIT**

ARTICULO UNICO.- Se da a conocer el Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, ubicada en los municipios de Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala y Tuxpan, en el Estado de Nayarit, cuyo Resumen, que incluye el plano de localización de dicha Area Natural Protegida, se anexa al presente para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Dicho Programa de Manejo se encuentra a disposición para su consulta en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, ubicadas en Camino al Ajusco número 200, 3er. piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en la Ciudad de México, Distrito Federal; en las oficinas de la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro, ubicadas en Avenida Acueducto número 980, Chapultepec Norte, código postal 58260, Morelia, Michoacán, y en las oficinas de la Delegación Federal de la propia Secretaría en el Estado de Nayarit, ubicadas en avenida Allende número 110 Oriente, colonia Centro, código postal 63000, Tepic, Nayarit.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días de mes de marzo de dos mil trece.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.

ANEXO

**RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO
DEL AREA NATURAL PROTEGIDA CON LA CATEGORIA DE
RESERVA DE LA BIOSFERA MARISMAS NACIONALES NAYARIT**

Introducción

La Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, fue establecida mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2010, con una superficie total de 133,854-39-07.39 hectáreas, localizada al noroeste del Estado de Nayarit, formando parte de las planicies costeras del Pacífico Mexicano. Está comprendida de una gran red de lagunas costeras salobres, bosques de mangle, pantanos, deltas y marismas, los cuales representan entre el 15 y 20% del total de ecosistema de manglar existente en el país. Se alimenta de siete ríos que forman cuatro regiones ecológicas: Teacapan, Agua Brava, Marismas Nacionales y el norte de San Blas. En algunas partes de la superficie que la integra los ecosistemas de bosques, pastizales y palmas aún se mantienen sin alteración.

El ecosistema complejo de manglares en Marismas Nacionales forma áreas que permiten el desarrollo y crecimiento de diversas especies marinas, siendo el camarón y el ostión los más importantes para las actividades pesqueras. Estas áreas también sirven de refugio para aves acuáticas migratorias (patos y aves playeras) y especies de fauna, como el cocodrilo de río (*Crocodylus acutus*) y el jaguar (*Panthera onca*). En la actualidad, 68 especies de fauna (mamíferos, aves, reptiles y anfibios) y 14 especies de flora que se encuentran en la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, están bajo una categoría de riesgo, según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo. Por otro lado, la estructura de estos bosques funciona como una barrera natural contra huracanes y otros fenómenos naturales que podrían poner en riesgo a la población humana local.

Objetivos general y específicos del programa de manejo

Objetivo general

Constituir el instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit.

Objetivos específicos

Protección.- Favorecer la permanencia y conservación de la diversidad biológica de la Reserva, a través del establecimiento y promoción de un conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar el deterioro de los ecosistemas de la Reserva.

Manejo.- Establecer políticas, estrategias y programas, con el fin de determinar actividades y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de conservación, protección, restauración, capacitación, educación y recreación de la Reserva, a través de proyectos alternativos y la promoción de actividades de desarrollo sustentable.

Restauración.- Recuperar y restablecer las condiciones ecológicas previas a las modificaciones causadas por las actividades humanas o fenómenos naturales, permitiendo la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas de la Reserva.

Conocimiento.- Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación, la toma de decisiones y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad de la Reserva.

Cultura.- Difundir acciones de conservación de la Reserva, propiciando la participación activa de las comunidades aledañas que generen la valoración de los servicios ambientales, mediante la identidad, difusión y educación para la conservación de la biodiversidad que contiene.

Gestión.- Establecer las formas en que se organizará la administración de la Reserva, por parte de la autoridad competente, así como los mecanismos de participación de los tres órdenes de gobierno, de los individuos y comunidades aledañas a la misma, así como de todas aquellas personas, instituciones, grupos y organizaciones sociales interesadas en su conservación y aprovechamiento sustentable.

Delimitación, Extensión y Ubicación de las Subzonas

Zonificación y subzonificación

De conformidad con lo establecido en la fracción XXXIX del artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la zonificación es el instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria. Asimismo, existirá una subzonificación, la cual consiste en el instrumento técnico y dinámico de planeación, que se establecerá en el programa de manejo respectivo, y que es utilizado en el manejo de las áreas naturales protegidas, con el fin de ordenar detalladamente las zonas núcleo y de amortiguamiento, previamente establecidas mediante la declaratoria correspondiente.

Criterios de subzonificación.

Los criterios considerados para determinar la subzonificación de la Reserva, fueron los siguientes:

- a) Factores biológicos, como ecosistemas y comunidades vegetales.

- b) Grado de conservación y distribución de especies con alguna categoría de riesgo de acuerdo a la norma oficial mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010. Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
- c) Tenencia de la tierra.
- d) Actividades y aprovechamientos que se desarrollan con respecto a los recursos naturales de la Reserva.
- e) Usos tradicionales del suelo.

Metodología

El método empleado para la subzonificación del área protegida partió de la evaluación del uso del territorio, incluyendo la cartografía social obtenida de talleres comunitarios, la distribución de los ecosistemas, la distribución de las actividades económicas y usos actuales del suelo que caracterizan a la Reserva.

La clasificación de uso de suelo y vegetación se generó a través del análisis de una serie de imágenes multiespectrales de los satélites LANSAT y SPOT para los años 1990, 2000, 2005 y 2009. La ortorectificación se realizó con 80 puntos de referencia, con un error mínimo cuadrático de un pixel. La clasificación de vegetación y uso de suelo se generó a través de un proceso de clasificación supervisada (IDRISI VERSION ANDES), a escala 1:50,000 con proyección UTM Datum ITRF92, Esferoide GRS 1980, Zona 15 Norte, utilizando el método de relación interdependiente propuesto por la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO). Para el análisis de cambio de uso de suelo se estandarizó la leyenda con respecto empleada en el Inventario Forestal Nacional (INEGI-SEMARNAT, 2005).

Subzonas y políticas de manejo

De acuerdo con lo previsto en el Artículo Segundo del “Decreto por el que se declara como área natural protegida, con el carácter de reserva de la biosfera, la región conocida como Marismas Nacionales Nayarit, localizada en los municipios de Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala y Tuxpan en el Estado de Nayarit”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2010, la zonificación de la reserva de la biosfera Marismas Nacionales Nayarit está comprendida por dos zonas núcleo y una de amortiguamiento. Asimismo, dicho precepto establece que las zonas núcleo estarán integradas por las subzonas de protección y de uso restringido. La zona de amortiguamiento estará integrada por subzonas de preservación, de uso tradicional, de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, de aprovechamiento especial, de uso público, de asentamientos humanos y de recuperación.

Con base en lo anterior, y tomando en consideración los criterios arriba señalados, la subzonificación de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales, está comprendida por:

En la Zona Núcleo:

- I. **Subzona de Protección Toromocho (I) SPT(I)**, conformada por un polígono con una superficie de 24.294651 hectáreas.
- II. **Subzona de Uso Restringido Las Haciendas (I) y Toromocho (II), SURH(I)T(II)** conformada por dos polígonos 1,184.498260 hectáreas.

En la Zona de Amortiguamiento:

- I. **Subzona de Preservación Palapar de Tuxpan SPPT**, conformada por un polígono con una superficie de 855.053879 hectáreas.
- II. **Subzona de Uso Tradicional Paso Hondo SUTPH**, conformada por un polígono con una superficie de 96.461532 hectáreas.
- III. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales El Roblito - Paso Hondo - Mexcaltitán (I) Palapar de Tuxpan (II) SASRNRPHM(I)PT(II)**, conformada por dos polígonos con una superficie de 123,721.278235 hectáreas.
- IV. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas San Miguel - Zomatlán (I) Palapar de Tuxpan (I) SASESMZ(I)PT(I)**, conformada por dos polígonos con una superficie total de 1,539.768648 hectáreas.

- V. Subzona de Aprovechamiento Especial Francisco Villa - Pescadero (I) SAEFVP(I)** conformada por un polígono con una superficie total de 2,973.054515 hectáreas.
- VI. Subzona de Uso Público El Roblito (I) - Novillero (II) - Mexcaltitán (III), SUPR(I)N(II)M(III)** conformada por tres polígonos con una superficie total de 3,037.825971 hectáreas.
- VII. Subzona de asentamientos humanos El Roblito (I) - Arenitas (II) - Puerta de Palapares (III) - Mexcaltitán de Uribe (IV), SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV)** comprende cuatro polígonos con una superficie de 171.087864 hectáreas.
- VIII. Subzona de Recuperación Laguna El Chumbeño, SRLCH** conformada por un polígono con una superficie total de 251.067184 hectáreas.

Zonas Núcleo

Las zonas núcleo, tendrán como principal objetivo la preservación de los ecosistemas a mediano y largo plazo, en donde se podrán autorizar las actividades de preservación de los ecosistemas y sus elementos, de investigación y de colecta científica, educación ambiental, y limitarse o prohibirse aprovechamientos que alteren los ecosistemas. Están conformadas por las siguientes subzonas.

Subzona de Protección Toromocho (I) SPT(I)

Esta subzona abarca una superficie de 24.294651 hectáreas, constituida por un polígono ubicado en la parte suroeste de la Reserva en la región conocida como Toro Mocho, la cual ha sufrido muy poca alteración, son ecosistemas relevantes o frágiles con fenómenos naturales, que requieren de un cuidado especial para asegurar su conservación a largo plazo. Presenta una cubierta vegetal formada principalmente por mangle rojo (*Rhizophora mangle*) catalogado en estatus amenazada según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, en excelente estado de conservación, el cual brinda servicios ambientales como lo son la captura y sumidero de carbono, refugio para alimentación, crianza de alevines de peces y crustáceos, protección contra huracanes, regulación del clima, etc.

Son áreas propicias para el desarrollo, reintroducción, alimentación y reproducción de poblaciones de vida silvestre, residentes o migratorias, incluyendo especies en riesgo.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Protección Toromocho (I) SPT(I)	
Permitidas	No permitidas
1. Investigación científica que no implique la extracción o traslado de especímenes, ni la modificación del hábitat 2. Monitoreo del ambiente	1. Acuicultura 2. Agricultura 3. Apertura de senderos, brechas y caminos 4. Aprovechamiento forestal 5. Cambiar el uso del suelo 6. Colecta científica 7. Establecimiento de UMA 8. Encender fogatas. 9. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio 10. Ganadería 11. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar los flujos hidráulicos 12. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas de la vida silvestre ¹ , así como organismos genéticamente modificados

	13. Pesca 14. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras 15. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres 16. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integralidad del flujo hidrológico del manglar 17. Turismo y turismo de bajo impacto ambiental 18. Usar explosivos 19. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y cualquier clase de cauce, vaso o acuífero, así como desarrollar cualquier actividad contaminante

¹ Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Uso Restringido Las Haciendas (I) y Toromocho (II) SURH(I)T(II)

Esta subzona abarca una superficie total de 1,184.498260 hectáreas, está constituida por dos polígonos. El primer polígono (I) conocido como Las Haciendas (I) con una superficie de 1,000.059412 hectáreas, el cual comprende la totalidad de la zona núcleo I; el segundo polígono Toromocho (II), comprende una superficie de 184.438848 hectáreas, ubicado en la zona núcleo II de la Reserva, conocido como Toromocho.

Son superficies colindantes con los principales cuerpos de agua (canales, lagunas y esteros) de las zonas núcleo ubicadas en Las Haciendas y Toromocho, que están asentados en barras bajas asociadas con pequeñas zonas de vegetación halófila.

Esta subzona tiene como objetivo mantener las condiciones de los ecosistemas representativos de las áreas, así como la continuidad de sus procesos ecológicos y el germoplasma que en ellos se contiene. Presentan como características principales franjas de manglar que actúan de manera natural como barreras de protección de la flora y fauna silvestre, que mantienen sus condiciones estables y cuentan con poblaciones de vida silvestre tales como aves y mamíferos, incluyendo especies consideradas en riesgo como el jaguar (*Panthera onca*), ocelote (*Leopardus pardalis*), lince (*Lynx rufus*), onza o jaguarundi (*Herpailurus yagouarondi*), entre otros.

Así mismo presentan una cubierta vegetal formada principalmente por mangle rojo (*Rhizophora mangle*) catalogado en estatus amenazada según la NOM-059-SEMARNAT-2010, en buen estado de conservación, el cual brinda servicios ambientales como lo son la captura y sumidero de carbono, refugio para alimentación, crianza de alevines de peces y crustáceos, protección contra huracanes, regulación del clima, en donde excepcionalmente se llevan a cabo actividades de colecta de flora y fauna, y turismo de bajo ambiental, sujetas a estrictas medidas de control.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Uso Restringido Las Haciendas (I) y Toromocho (II) SURH(I)T(II)	
Permitidas	No permitidas
1. Investigación científica y monitoreo del ambiente	1. Acuicultura
2. Colecta científica ¹	2. Agricultura
3. Colecta científica ²	3. Apertura de senderos, brechas y caminos
4. Construcción de instalaciones de apoyo, exclusivamente para la investigación científica o el monitoreo del ambiente	4. Aprovechamiento forestal, salvo colecta científica
	5. Establecimiento de UMA

5. Educación ambiental	6. Encender fogatas
6. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos, sin fines comerciales.	7. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos, con fines comerciales
7. Turismo de bajo impacto ambiental ³	8. Ganadería
	9. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar los flujos hidráulicos
	10. Introducir ejemplares o poblaciones exóticos de la vida silvestre, así como organismos genéticamente modificados ⁴
	11. Pesca
	12. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integridad del flujo hidrológico del manglar
	13. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres
	14. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras
	15. Usar explosivos
	16. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y cualquier clase de cauce, vaso o acuífero, así como desarrollar cualquier actividad contaminante

¹ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

³ Incluyendo el campismo.

⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Zona de Amortiguamiento

La zona de amortiguamiento, tendrá como función principal orientar a que las actividades de aprovechamiento, que ahí se lleven a cabo, se conduzcan hacia el desarrollo sustentable, creando al mismo tiempo las condiciones necesarias para lograr la conservación de los ecosistemas de ésta a largo plazo, y está conformada por las siguientes subzonas:

Subzona de Preservación Palapar de Tuxpan SPPT

Esta subzona abarca una superficie de 855.053879 hectáreas, comprende un polígono denominado Palapar de Tuxpan, el cual se caracteriza por contar con corozo guacoyul (*Orbignya guacuyule*) catalogada en estatus sujeta a protección especial según la NOM-059-SEMARNAT-2010, selva baja espinosa y selva baja caducifolia, cuentan con poblaciones de vida silvestre tales como aves y mamíferos, incluyendo especies consideradas en riesgo como el jaguar (*Panthera onca*), ocelote (*Leopardus pardalis*), lince (*Lynx rufus*), onza o jaguarundi (*Herpailurus yagouarondi*), entre otros.

Constituye una superficie en buen estado de conservación dentro de la que se encuentran relictos de selva baja caducifolia, palapares y selva baja espinosa, así como especies de flora y fauna de especial relevancia para la funcionalidad ecosistémica de la Reserva, es un área propicia para el turismo de bajo impacto ambiental por su riqueza paisajística.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Preservación Palapar de Tuxpan SPPT	
Permitidas	No permitidas
1. Actividades productivas de bajo impacto ambiental ¹	1. Agricultura, salvo aquella considerada como actividad productiva de bajo impacto ambiental
2. Investigación científica y monitoreo del ambiente	2. Apertura de nuevos senderos, brechas y caminos
3. Colecta científica ²	3. Cambiar el uso del suelo
4. Colecta científica ³	4. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas
5. Construcción de obra pública o privada exclusivamente para la operación de la Reserva	5. Encender fogatas fuera de los sitios donde se encuentran asentadas las comunidades
6. Educación ambiental ⁴	6. Ganadería extensiva
7. Filmaciones, actividades de fotografía, y captura de imágenes o sonidos	7. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas de la vida silvestre ⁵
8. Mantenimiento de senderos y caminos existentes	8. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos
	9. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos
	10. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto
	11. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras
	12. Turismo
	13. Usar explosivos
	14. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero

¹Incluye la agricultura de humedal, la ganadería holística semiestabulada, el aprovechamiento de maderas tropicales y palmas, observación de flora y fauna, recorridos por senderos y el establecimiento de UMA exclusivamente con fines de repoblamiento y reintroducción, restauración y aprovechamiento sustentable.

²Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴Que no implique la extracción de recursos naturales o modificaciones sustanciales de las características o condiciones naturales originales.

⁵ Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre

Subzona de Uso Tradicional Paso Hondo SUTPH

Esta subzona abarca una superficie de 96.461532 hectáreas, constituida por un polígono, está integrada por ecosistemas de manglar, lagunas y esteros, ubicada en los terrenos de la Comunidad Indígena Paso Hondo.

Se caracteriza por incluir principalmente lagunas someras de no más de 1 metro de profundidad, donde se presenta una mezcla de aguas marinas y dulces lo que la hace una zona estuarina muy productiva, que funciona también como sitio de refugio, alimentación y reproducción de peces, crustáceos, moluscos, aves residentes y migratorias.

Los cuerpos lagunares y esteros que predominan en la zona se caracterizan por estar rodeados por vegetación de mangle blanco y rojo, que son los principales sitios de anidación, reproducción y alimentación de diversas especies de fauna silvestre, algunas de ellas consideradas en algún estatus de riesgo según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, entre las que se destacan el mangle rojo (*Rhizophora mangle*), el mangle blanco (*Laguncularia racemosa*), así como el jaguar (*Panthera onca*), el jaguarundi (*Herpailurus yagouarondi*), el tigrillo (*Leopardus pardalis*), el ocelote (*Leopardus wiedii*), el cocodrilo de río (*Crocodylus acutus*), la garza morena (*Ardea herodias santilucae*), la garceta rojiza (*Egretta rufescens*), el gavián zancón (*Geranospiza caerulescens*), el pato real (*Cairina moschata*), el charrán elegante (*Sterna elegans*), el charrán mínimo (*Sterna antillarum*), las víboras de cascabel (*Crotalus basiliscus* y *C. atrox*), el cantil enjaquinado (*Agkistrodon bilineatus bilineatus*); la cigüeña americana (*Mycteria americana*), la gaviota ploma (*Larus heermanni*) y el vireo manglero (*Vireo pallens*), entre otras; además de especies de los grupos como los chorlitos, zancudas, patos y pelícanos. De los peces destaca el robalo (*Centropomus nigrescens*), pargo (*Lutjanus sp.*), Constantino (*Centropomus robalito*), lisa macho (*Mugil cephalus*) y de los crustáceos el camarón (*Litopenaeus sp.*) son las principales pesquerías de la zona.

En esta subzona los poseedores han desarrollado tradicionalmente pesca sin la utilización de motores por lo somero de las lagunas y esteros con el método tradicional de canoa a palanca por lo que deberán continuarse dichas actividades bajo ese precepto enfocados hacia la sustentabilidad.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Uso Tradicional Paso Hondo SUTPH	
Permitidas	No permitidas
1. Colecta científica ¹	1. Agricultura
2. Colecta científica ²	2. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas
3. Educación ambiental	3. Construcción e instalación de cualquier obra pública o privada, salvo aquella que se requiera para la operación de la Reserva
4. Filmaciones, actividades de fotografía, y captura de imágenes o sonidos	4. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos
5. Establecimiento de UMA ³	5. Ganadería
6. Investigación científica y monitoreo del ambiente	6. Introducir ejemplares o poblaciones exóticos de la vida silvestre ⁵
7. Uso de maderas muertas con fines de autoconsumo y reparación de viviendas	7. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos
8. Pesca ⁴	8. Pesca, utilizando artes de pesca fijas sin control normativo y manejo técnico, así como el empleo de venenos, explosivos o alimentos procesados como atrayentes.
9. Silvicultura utilizando métodos tradicionales, que no impliquen el uso de motosierras.	9. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto
10. Turismo de bajo impacto ambiental	10. Turismo
11. Construcción de obra pública o privada exclusivamente para la operación de la Reserva	11. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integralidad del flujo hidrológico del manglar, salvo las obras o actividades que tengan por objeto proteger, restaurar, investigar o conservar las áreas de manglar

	12. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras 13. Uso de explosivos 14. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero

¹ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

³ Exclusivamente con fines de repoblamiento, reintroducción, restauración y aprovechamiento sustentable.

⁴ con el método tradicional de canoa a palanca

⁵ Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales El Roblito - Paso Hondo - Mexcaltitán (I) Palapar de Tuxpan (II) SASRNRPHM(I) PT(II).

Abarca una superficie total de 123,721.278235 hectáreas, distribuidas en 2 polígonos, el primero comprende la mayoría de la superficie de la Reserva denominado El Roblito- Paso Hondo – Mexcaltitán (I) con una superficie de 122,704.277872 hectáreas, y el segundo denominado Palapar de Tuxpan (II) con una superficie de 1,017.000363 hectáreas.

Ambos polígonos se distinguen por presentar una mezcla de aguas marinas y dulces que forman cuerpos lagunares costeros considerados de los más productivos del noroeste del país, que funcionan como un corredor biológico de gran importancia para refugio, alimentación y reproducción de aves residentes y migratorias.

Presentan una gran diversidad de ecosistemas de vegetación halófila, selva baja caducifolia, matorral espinoso, vegetación de dunas costeras, esteros, lagunas, marismas y manglares, que son los principales sitios de anidación, reproducción y alimentación de diversas especies de fauna silvestre, algunas de ellas consideradas en algún estatus de riesgo según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, entre las que se destacan el mangle rojo (*Rhizophora mangle*), el mangle negro (*Avicennia germinans*), el mangle botoncillo (*Conocarpus erectus*) y el mangle blanco (*Laguncularia racemosa*), así como el jaguar (*Panthera onca*), jaguarundi (*Herpailurus yagouaroundi*), tigrillo (*Leopardus pardalis*), ocelote (*Leopardus wiedii*), cocodrilo de río (*Crocodylus acutus*), loro corona lila (*Amazona finschii*), garza morena (*Ardea herodias santilucae*), garceta rojiza (*Egretta rufescens*), gavilán zancón (*Geranoospiza caerulescens*), pato real (*Cairina moschata*), charrán elegante (*Sterna elegans*), charrán mínimo (*Sterna antillarum*), y cuatro especies de tortugas marinas: blanca (*Chelonia mydas*), laúd (*Dermochelys coriacea*), carey (*Eretmochelys imbricata*) y golfina (*Lepidochelys olivacea*), así como lagarto enchaquirado (*Heloderma horridum*), iguana verde (*Iguana iguana*), iguana - espinosa mexicana (*Ctenosaura pectinata*), víboras de cascabel (*Crotalus basiliscus* y *C. atrox*), cantil enjaquimado (*Agkistrodon bilineatus bilineatus*) y serpiente coralillo del oeste mexicano (*Micrurus distans*); cigüeña americana (*Mycteria americana*), gaviota ploma (*Larus heermanni*) y vireo manglero (*Vireo pallens*), entre otras; además de especies de los grupos como los chorlitos, zancudas, patos y pelícanos.

Esta subzona brinda diversos servicios ambientales a las comunidades locales como son la captación de agua, evitan la salinización de suelos, mejoran la calidad del agua, disminuyen la erosión costera, disminuyen los efectos devastadores de los huracanes en las zonas costeras, capturan bióxido de carbono, fijan nitrógeno al suelo, ofrecen gran variedad de recursos forestales tanto industriales como de autoconsumo, son proveedoras de alimento de origen animal (terrestre y acuático) y vegetal, así como de materiales que son utilizados para el autoconsumo y, son sitios de gran belleza paisajística, lo que les confiere una gran importancia ecológica y económica.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales El Roblito - Paso Hondo – Mexcaltitán (I) Palapar de Tuxpan (II) SASRNRPHM(I)PT (II)	
Permitidas	No permitidas
1. Actividades productivas de bajo impacto ambiental ¹	1. Agricultura, salvo aquella considerada como actividad productiva de bajo impacto ambiental
2. Apertura y mantenimiento de senderos, brechas y caminos	2. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas
3. Aprovechamiento forestal	3. Ganadería extensiva
4. Colecta científica ²	4. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos
5. Colecta científica ³	5. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas de la vida silvestre ⁷
6. Construcción de obra pública o privada ⁴	6. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos
7. Dragado exclusivamente para el desazolve de esteros y cuerpos de agua asociados a los mismos	7. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras
8. Educación ambiental	8. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integralidad del flujo hidrológico del manglar, salvo las obras o actividades que tengan por objeto proteger, restaurar, investigar o conservar las áreas de manglar.
9. Establecimiento de UMA ⁵	9. Pesca, utilizando artes de pesca fijas sin control normativo y manejo técnico, así como el empleo de venenos, explosivos o alimentos procesados como atrayentes.
10. Filmaciones, actividades de fotografía, y captura de imágenes o sonidos	10. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto
11. Investigación científica y monitoreo del ambiente	11. Turismo
12. Pesca y acuacultura	12. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero
13. Turismo de bajo impacto ambiental ⁶	13. Uso de explosivos

¹Incluye la apicultura, silvicultura, agricultura de humedal y la ganadería holística semiestabulada.

²Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴Siempre que dichas obras o actividades no propicien la fragmentación del ecosistema y la alteración de los flujos hidráulicos, y cuenten con las medidas de mitigación necesarias para asegurar la permanencia y funcionalidad de los ecosistemas, así como la conservación de los recursos naturales que contiene.

⁵ Exclusivamente con fines de repoblamiento, reintroducción, restauración y aprovechamiento sustentable.

⁶ Incluyendo el campismo.

⁷ Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas San Miguel- Zomatlán (I) Palapar de Tuxpan (I) SASESMZ(I)PT(I)

Abarca una superficie total de 1,539.768648 hectáreas comprende 2 polígonos San Miguel- Zomatlán (I) con una superficie de 634.156043 hectáreas, y Palapar de Tuxpan (I) con una superficie de 905.612605 hectáreas. Son superficies en las que los recursos naturales son aprovechados de manera continua con fines agrícolas y pecuarios, incluyendo algunas zonas de granjas camaronícolas. En general, estas áreas están representadas por vegetación halófila asentadas en planicies de inundación; con infraestructura para el cultivo de camarón ubicadas en marismas bajas, estas zonas están asociadas a comunidades de manglar colindantes en áreas de marismas altas, matorral espinoso en planicies de inundación y barras intermedias así como tierras agrícolas (en barras altas), los cultivos de subsistencia que se llevan a cabo en el área son cultivos anuales como el maíz, el frijol, sorgo, arroz y tabaco en ocasiones se diversifica con chile, sandía, jitomate, mango entre otros. La ganadería no es de gran escala y algunas cabezas de ganado que se localizan en el área son bovino, porcino, y ovino en la misma zona se encuentran granjas avícolas.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas San Miguel- Zomatlán (I) Palapar de Tuxpan (I) SASESMZ(I)PT(I)	
Permitidas	No permitidas
1. Acuicultura 2. Agricultura¹ 3. Apertura y mantenimiento de senderos, brechas y caminos 4. Apicultura 5. Aprovechamiento forestal 6. Colecta científica² 7. Colecta científica³ 8. Construcción de obra pública o privada⁴ 9. Dragado exclusivamente para el desazolve de esteros y cuerpos de agua asociados a los mismos 10. Educación ambiental 11. Establecimiento de UMA⁵ 12. Filmaciones, actividades de fotografía, y captura de imágenes o sonidos 13. Ganadería estabulada y semiestabulada¹ 14. Investigación científica y monitoreo del ambiente 15. Turismo de bajo impacto ambiental⁶ 16. Pesca 17. Silvicultura	1. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas; 2. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos 3. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas de la vida silvestre⁷ 4. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos 5. Pesca, utilizando artes de pesca fijas sin control normativo y manejo técnico, así como el empleo de venenos, explosivos o alimentos procesados como atrayentes. 6. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integralidad del flujo hidrológico del manglar, salvo las obras o actividades que tengan por objeto proteger, restaurar, investigar o conservar las áreas de manglar. 7. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras 8. Turismo 9. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto 10. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero 11. Uso de explosivos

¹Procurando en todo momento la conservación de los ecosistemas y especies de vida silvestre existentes en esta subzona

²Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴Siempre que dichas obras o actividades no propicien la fragmentación del ecosistema y la alteración de los flujos hidráulicos, y cuenten con las medidas de mitigación necesarias para asegurar la permanencia y funcionalidad de los ecosistemas, así como la conservación de los recursos naturales que contiene.

⁵ Exclusivamente con fines de repoblamiento, reintroducción, restauración y aprovechamiento sustentable.

⁶ Incluyendo el campismo

⁷ Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Aprovechamiento Especial Francisco Villa- Pescadero (I) SAEFVP(I)

Abarca una superficie de 2,973.054515 hectáreas, y comprende un polígono Francisco Villa-Pescadero (I). La subzona se conforma por lagunas y esteros, con manglar y los límites de ésta, colindan con remanentes de selva baja y pastizal inducido. La actividad principal realizada por los ejidos de la zona es la pesca de camarón, escama, acuacultura y la silvicultura, existe una concesión minera que abarca la superficie de 2,962.70 hectáreas.

La subzona incluye una porción de la zona de la laguna del Chumbeño con mayor mortandad de mangle blanco, provocado por el efecto de la apertura del canal de Cuautla, observándose bosques de mangle blanco muertos por hipersalinidad.

No obstante también esta subzona forma parte de la principal laguna donde anidan, se reproducen y alimentan miles de individuos de diversas especies de aves, tanto migratorias como residentes. Los extremos norte y sur de la subzona presentan una gran diversidad de ecosistemas de vegetación halófila, manchones y remanentes de selva baja caducifolia, matorral espinoso, esteros, lagunas, marismas y manglares, que son los principales sitios de anidación, reproducción y alimentación de diversas especies de fauna silvestre, destacando el mangle rojo (*Rhizophora mangle*), el mangle negro (*Avicennia germinans*), el mangle botoncillo (*Conocarpus erectus*) y el mangle blanco (*Laguncularia racemosa*), así como el jaguar (*Panthera onca*), jaguarundi (*Herpailurus yagouarondi*), tigrillo (*Leopardus pardalis*), ocelote (*Leopardus wiedii*), cocodrilo de río (*Crocodylus acutus*), loro corona lila (*Amazona finschii*), garza morena (*Ardea herodias santillucae*), garceta rojiza (*Egretta rufescens*), gavián zancón (*Geranospiza caerulescens*), pato real (*Cairina moschata*), charrán elegante (*Sterna elegans*), charrán mínimo (*Sterna antillarum*), así como lagarto enchaquirado (*Heloderma horridum*), iguana verde (*Iguana iguana*), iguana - espinosa mexicana (*Ctenosaura pectinata*), víboras de cascabel (*Crotalus basiliscus* y *C. atrox*), cantil enjaquimado (*Agkistrodon bilineatus bilineatus*) y serpiente coralillo del oeste mexicano (*Micrurus distans*); cigüeña americana (*Mycteria americana*), gaviota ploma (*Larus heermanni*) y vireo manglero (*Vireo pallens*), entre otras; además de especies de los grupos como los chorlitos, zancudas, patos y pelícanos.

Esta subzona brinda diversos servicios ambientales a las comunidades locales como son la captación de agua, capturan bióxido de carbono, fijan nitrógeno al suelo, son proveedoras de alimento de origen animal principalmente acuático, así como de materiales que son utilizados para el autoconsumo y, son hábitat de distintas especies animales, lo que les confiere una gran importancia ecológica y sobre todo económica para los ejidos y cooperativas pesqueras de la zona ya que es una de las zonas donde se captura la mayor cantidad de camarón de estero de la Reserva, así como especies de peces de escama como el robalo, pargo, entre otros, de gran valor para la economía local y regional.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Aprovechamiento Especial Francisco Villa- Pescadero (I) SAEFVP(I)	
Permitidas	No permitidas
1. Actividades de exploración y explotación minera ¹	1. Agricultura, salvo la de humedal
2. Acuacultura	2. Ganadería extensiva
3. Agricultura de humedal	3. Turismo
4. Apicultura	4. Pesca, utilizando artes de pesca fijas sin control normativo y manejo técnico, así como el empleo de venenos, explosivos o alimentos procesados como atrayentes.
5. Aprovechamiento forestal	5. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero
6. Colecta científica ²	6. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto
7. Colecta científica ³	7. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas
8. Construcción de obra pública o privada ⁴	
9. Dragado exclusivamente para el desazolve de esteros y cuerpos de agua asociados a los mismos	
10. Educación ambiental	
11. Establecimiento de UMA ⁵	

12. Filmaciones, actividades de fotografía, y captura de imágenes o sonidos	8. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos
13. Ganadería estabulada y semiestabulada ⁶	9. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos
14. Investigación científica y monitoreo del ambiente	10. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas de la vida silvestre ⁷
15. Pesca	11. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integralidad del flujo hidrológico del manglar, salvo las obras o actividades que tengan por objeto proteger, restaurar, investigar o conservar las áreas de manglar
16. Silvicultura	12. Uso de explosivos
17. Turismo de bajo impacto ambiental	

¹El desarrollo de estas actividades se podrá realizar siempre que las mismas no alteren los flujos hidrodinámicos del sistema lagunar y estuarino de la Reserva de la Biosfera.

²Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴Siempre que dichas obras o actividades no propicien la fragmentación del ecosistema y la alteración de los flujos hidráulicos, y cuenten con las medidas de mitigación necesarias para asegurar la permanencia y funcionalidad de los ecosistemas, así como la conservación de los recursos naturales que contiene.

⁵Exclusivamente con fines de repoblamiento, reintroducción, restauración y aprovechamiento sustentable.

⁶Procurando en todo momento la conservación de los ecosistemas y especies de vida silvestre existentes en esta subzona.

⁷Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de Uso Público El Roblito (I)– Novillero (II) – Mexcaltitán (III) SUPR(I)N(II)M(III)

Abarca una superficie total de 3,037.825971 hectáreas, comprende 3 polígonos El Roblito (I) con una superficie de 1,459.417859 hectáreas, ubicado en la parte norte de la Reserva, Novillero (II), con una superficie de 232.771248 hectáreas, ubicado en las inmediaciones del Puente Novillero y Mexcaltitán (III), con una superficie de 1,345.636864 hectáreas, ubicado en la parte sureste de la Reserva. Corresponden a esta subzona las superficies que presentan atractivos naturales y que en la actualidad tienen un creciente uso para la realización de actividades de recreación y esparcimiento, en donde es posible mantener concentraciones de visitantes, en los límites que se determinen con base en la capacidad de carga de los ecosistemas- En el polígono El Roblito, se ubican conchales prehispánicos y la zona del Puente de Novillero, ubicado contiguo a la playa el Novillero, cuenta con infraestructura de restaurantes y paseos por el estero. En la zona sur la Isla de Mexcaltitán, visitada principalmente por su gastronomía y para pasear por las lagunas y esteros. Estas subzonas contienen elementos paisajísticos propicios para la recreación y esparcimiento como son los manglares y una gran cantidad de aves residentes y migratorias que observar, adicionalmente la visita a sitios arqueológicos, lo cual ofrece un gran potencial para el turismo enfocado a la realización de paseos turísticos y visitas guiadas por senderos naturales.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Uso Público El Roblito (I)– Novillero (II) – Mexcaltitán (III) SUPR(I)N(II)M(III)	
Permitidas	No permitidas
1. Actividades productivas de bajo impacto ambiental ¹	1. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas;
2. Apertura y mantenimiento de senderos, brechas y caminos	2. Ganadería extensiva
3. Aprovechamiento forestal	3. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos

4. Colecta científica ²	4. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas de la vida silvestre ⁸
5. Colecta científica ³	5. Pesca, utilizando artes de pesca fijas sin control normativo y manejo técnico, así como el empleo de venenos, explosivos o alimentos procesados como atrayentes.
6. Construcción de obra pública o privada ⁴	6. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero
7. Dragado exclusivamente para el desazolve de esteros y cuerpos de agua asociados a los mismos	7. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto
8. Educación ambiental	8. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos
9. Encender fogatas, exclusivamente en los sitios señalados	9. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integralidad del flujo hidrológico del manglar, salvo las obras o actividades que tengan por objeto proteger, restaurar, investigar o conservar las áreas de manglar.
10. Establecimiento de UMA ⁵	10. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras
11. Filmaciones, actividades de fotografía, y captura de imágenes o sonidos	11. Uso de explosivos
12. Ganadería estabulada y semiestabulada ⁶	
13. Investigación científica y monitoreo del ambiente	
14. Turismo y turismo de bajo impacto ⁷	
15. Venta de alimentos y artesanías	
16. Pesca	
17. Silvicultura	

¹Incluye la apicultura, acuicultura y agricultura de humedal.

²Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

³Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

⁴Siempre que dichas obras o actividades no propicien la fragmentación del ecosistema y la alteración de los flujos hidráulicos, y cuenten con las medidas de mitigación necesarias para asegurar la permanencia y funcionalidad de los ecosistemas, así como la conservación de los recursos naturales que contiene.

⁵Exclusivamente con fines de repoblamiento, reintroducción, restauración y aprovechamiento sustentable.

⁶Procurando en todo momento la conservación de los ecosistemas y especies de vida silvestre existentes en esta subzona

⁷Inluyendo el campismo.

⁸Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

Subzona de asentamientos humanos El Roblito (I) - Arenitas (II) - Puerta de Palapares (III) - Mexcaltitán de Uribe (IV), SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV)

Abarca una superficie de 171.087864 hectáreas, comprende cuatro polígonos con 4 asentamientos humanos: El Roblito (I), con una superficie de 60.100071 hectáreas, Arenitas (II), con una superficie de 58.145146 hectáreas, Puerta de Palapares (III), con una superficie de 12.910702 hectáreas y Mexcaltitán de Uribe (IV) con una superficie de 39.931945 hectáreas. En estas superficies se encuentran los principales asentamientos humanos ubicados al interior de la Reserva, en donde se han llevado a cabo acciones de alteración, modificación sustancial o desaparición de los ecosistemas originales de la Reserva, debido al desarrollo de asentamientos humanos, previos al establecimiento del área natural protegida.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de asentamientos humanos El Roblito (I), Arenitas (II), Puerta de Palapares (III) y Mexcaltitán de Uribe (IV) SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV)	
Permitidas	No permitidas
1. Acuacultura 2. Apertura y mantenimiento de senderos, brechas y caminos 3. Construcción y mantenimiento de obra pública o privada 4. Dragado exclusivamente para el desazolve de esteros y cuerpos de agua asociados a los mismos 5. Educación ambiental 6. Filmaciones, actividades de fotografía, y captura de imágenes o sonidos 7. Investigación científica y monitoreo del ambiente 8. Pesca 9. Silvicultura 10. Turismo y turismo de bajo impacto ambiental	1. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas; 2. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos 3. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos 4. Pesca, utilizando artes de pesca fijas sin control normativo y manejo técnico, así como el empleo de venenos, explosivos o alimentos procesados como atrayentes 5. Remover, rellenar, trasplantar, podar o realizar cualquier obra o actividad que afecte la integralidad del flujo hidrológico del manglar, salvo las obras o actividades que tengan por objeto proteger, restaurar, investigar o conservar las áreas de manglar. 6. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras 7. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto 8. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero

Subzona de Recuperación Laguna El Chumbeño SRLCH

Abarca una superficie de 251.067184 hectáreas, comprende un polígono ubicado en la Laguna El Chumbeño, frente a la comunidad de Francisco Villa. Se constituye en una superficie alterada o modificada por la actividad humana o fenómenos naturales. Se caracteriza por presentar un alto nivel de deterioro del suelo; perturbación severa de la vida silvestre; relativamente poca diversidad biológica; pobre o nula regeneración natural de la cubierta vegetal; procesos de azolvamiento, desertificación acelerada y erosión y alteración ocasionada por fenómenos naturales y humanos.

En esta subzona se busca detener la degradación de los recursos naturales y establecer acciones orientadas hacia la restauración del área. En su rehabilitación deberán utilizarse preferentemente, especies nativas de la región; o bien especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales. Asimismo, esta subzona será de carácter provisional, realizando en ellas acciones de monitoreo y evaluación para detectar los cambios que se presenten. Una vez que esta área haya sido rehabilitada, se le determinará cualquier otro tipo de las subzonas antes mencionadas.

En el caso de la Laguna El Chumbeño, el área seleccionada corresponde a una zona cuya alteración hidrológica afectó significativamente la permanencia y existencia de los bosques de manglar asociados a zonas con vegetación halófila asentados sobre marismas bajas y altas, por lo cual presenta un alto grado de alteración.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se establecen en la siguiente tabla de actividades:

Subzona de Recuperación Laguna El Chumbeño SRLCH	
Permitidas	No permitidas
1. Colecta científica ¹	1. Acuicultura
2. Colecta científica ²	2. Agricultura
3. Construcción de instalaciones de apoyo, exclusivamente para la investigación científica, el monitoreo del ambiente y para la operación de la Reserva	3. Aprovechamiento forestal, salvo para la colecta científica
4. Educación ambiental	4. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas
5. Establecimiento de UMA exclusivamente con fines de repoblamiento, reintroducción y restauración	5. Cambiar el uso del suelo
6. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos, sin fines comerciales	6. Encender fogatas
7. Investigación científica y monitoreo del ambiente	7. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos, con fines comerciales
8. Obras de conservación de suelo, agua y vegetación	8. Ganadería
9. Restauración y rehabilitación de las condiciones hidrológicas del sistema	9. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas de la vida silvestre, así como organismos genéticamente modificados ⁴
10. Turismo de bajo impacto ambiental ³	10. Pesca
	11. Turismo
	12. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y cualquier clase de cauce, vaso o acuífero, así como desarrollar cualquier actividad contaminante
	13. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres
	14. Usar explosivos
	15. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras

¹ Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

² Conforme a lo previsto por el artículo 2o., fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

³ Exclusivamente recorridos por senderos interpretativos y siempre que no implique la extracción de recursos naturales o modificaciones sustanciales de las características o condiciones naturales originales.

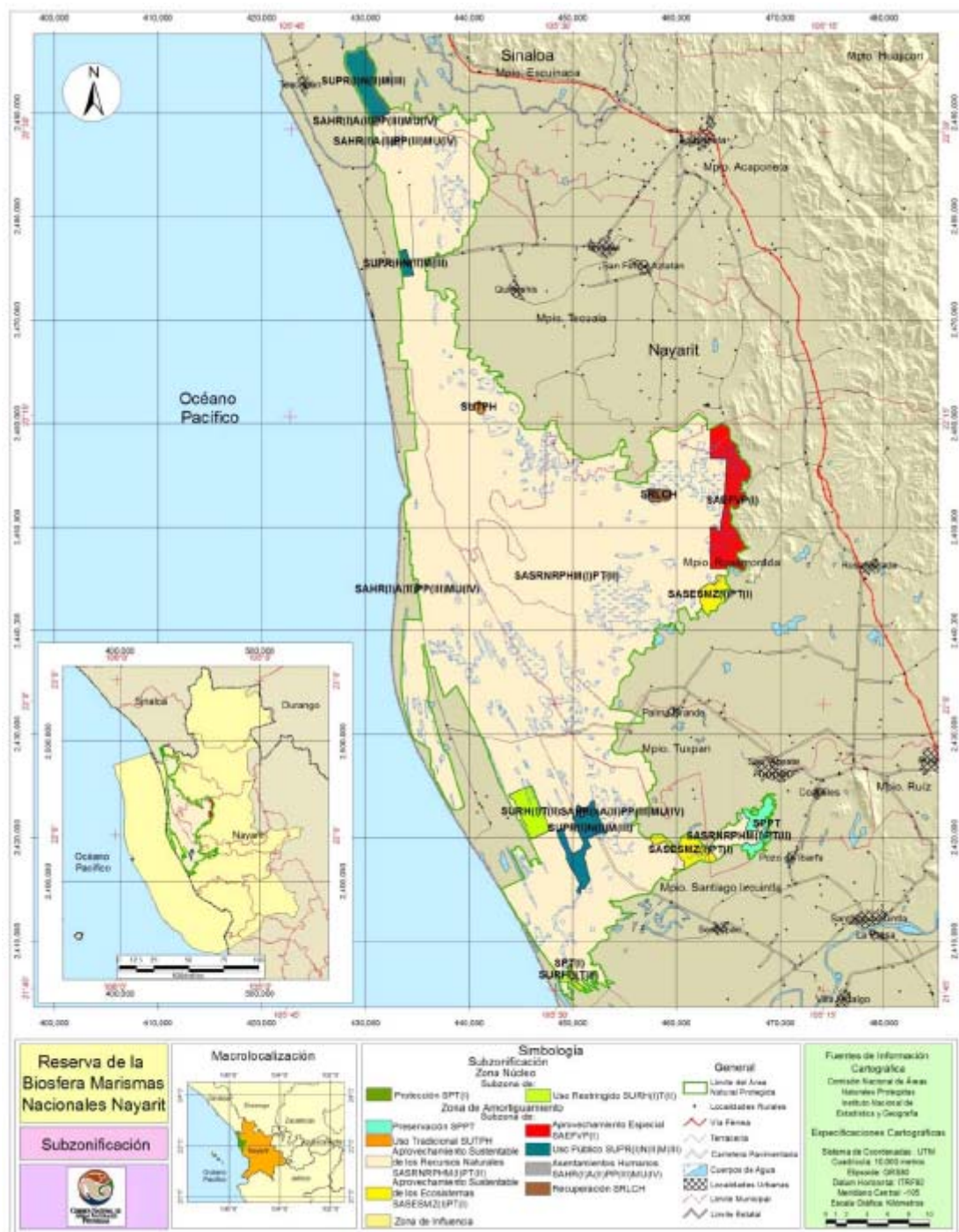
⁴ Conforme a lo previsto por el artículo 3, fracciones XIII y XVII de la Ley General de Vida Silvestre.

ZONA DE INFLUENCIA

La zona de influencia de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales, abarca una superficie de 1,373,758.93 Hectáreas, dicha zona fue delimitada de conformidad con lo previsto por el Artículo Décimo Cuarto del "Decreto por el que se declara como área natural protegida, con el carácter de reserva de la biosfera, la región conocida como Marismas Nacionales Nayarit, localizada en los municipios de Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala y Tuxpan en el Estado de Nayarit", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de mayo de 2010, el cual señala que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá y delimitará, en su programa de manejo, la zona de influencia de dicha reserva.

En términos de la estrecha interacción ecológica, económica y social, la zona de influencia se estableció considerando un enfoque de cuenca y debido a la importancia que tienen los escurrimientos y aportes de agua dulce proveniente de la sierra madre occidental al norte del Estado de Nayarit y la vertiente norte del Cinturón Volcánico Transmexicano en la Sierra de San Juan, al noroeste de la ciudad de Tepic, ya que estos aportes de agua dulce y sedimentos modelan la llanura costera del Pacífico norte mediante procesos progradantes, dando origen a uno de los sistemas lagunares más complejos del país y al más extenso bosque de manglar de la costa del Pacífico Mexicano. Por lo que se consideraron como límites en la parte sur, sureste y este de la Reserva a los límites de las Subcuencas Jalcocotán, Jumatán, Bajo Tepic, Ruiz Medina, Despeñadero y Bajo San Pedro Mezquital.

En la parte marina el criterio para determinar el límite del área de influencia, es la inclusión de la zona de interacción inmediata de la Reserva con el Golfo de California. Además de la interacción existente entre los ecosistemas estuarinos con la productividad marina, considerando la importancia de la Zona como la puerta de entrada al Golfo de California y siendo esta zona donde interactúan las corrientes del Golfo con las que provienen del Océano Pacífico.



**COORDENADAS DE LOS VERTICES DE LA SUBZONIFICACION DE LA
RESERVA DE LA BIOSFERA MARISMAS NACIONALES NAYARIT**

Sistema de coordenadas UTM Zona 13 con Datum de referencia ITRF92 y un Elipsoide GRS80. Para la construcción de los polígonos se deben de integrar los vértices de todas las categorías, debido a que se presentan uno o varios polígonos dentro de un polígono mayor de diferente categoría

Zona Núcleo

Subzona de Protección SPT(I)

Polígono 1 Toromocho (I) con una superficie de 24.294651 ha.

Vértice	X	Y
1	449,858.12	2,407,052.91
2	449,528.92	2,407,146.95
3	449,466.12	2,407,157.88
4	449,528.11	2,407,231.72
5	449,528.09	2,407,361.65
6	449,427.03	2,407,470.95
7	449,415.82	2,407,549.44
8	449,492.51	2,407,596.95
9	449,593.86	2,407,659.73
10	449,636.65	2,407,726.30

Vértice	X	Y
11	449,685.30	2,407,801.92
12	449,760.96	2,407,799.13
13	449,856.26	2,407,642.12
14	449,906.97	2,407,454.34
15	449,904.16	2,407,255.32
16	449,867.02	2,407,149.00
17	449,839.50	2,407,070.30
1	449,858.12	2,407,052.91

Zona Núcleo

Subzona de Uso Restringido SURH(I)T(II)

Polígono 1 Las Haciendas (I) con una superficie de 1,000.059412 ha.

Vértice	X	Y
1	447,838.04	2,420,690.04
2	445,985.34	2,419,901.83
3	444,299.53	2,423,639.67

Vértice	X	Y
4	443,831.19	2,424,133.25
5	446,049.60	2,425,067.59
1	447,838.04	2,420,690.04

Zona Núcleo

Subzona de Uso Restringido SURH(I)T(II)

Polígono 2 Toromocho (II) con una superficie de 184.438848 ha.

Vértice	X	Y
1	449,858.12	2,407,052.91
2	449,918.57	2,406,996.46
3	450,017.38	2,406,904.10
4	450,030.52	2,406,891.82
5	450,176.28	2,406,755.57
6	450,299.88	2,406,696.70
7	450,285.87	2,406,587.37
8	450,412.84	2,406,452.27
9	450,598.01	2,406,474.72
10	450,626.02	2,406,421.43
11	450,631.53	2,406,351.40
12	450,665.10	2,406,326.68
13	450,597.95	2,406,135.29
14	450,575.81	2,406,148.10

Vértice	X	Y
15	450,567.36	2,406,150.83
16	450,548.41	2,406,130.04
17	450,535.76	2,406,135.66
18	450,459.86	2,406,184.85
19	450,386.77	2,406,249.50
20	450,295.40	2,406,301.50
21	450,239.18	2,406,360.53
22	450,201.23	2,406,398.48
23	450,161.87	2,406,443.45
24	450,126.73	2,406,443.45
25	450,101.44	2,406,392.85
26	449,998.84	2,406,394.25
27	449,965.10	2,406,411.12
28	449,946.24	2,406,441.29

Vértice	X	Y
29	449,868.45	2,406,431.95
30	449,863.69	2,406,336.48
31	449,897.11	2,406,250.55
32	450,040.33	2,406,159.85
33	450,119.50	2,406,193.78
34	450,198.74	2,406,184.15
35	450,216.96	2,406,159.86
36	450,384.06	2,406,016.65
37	450,474.76	2,405,964.14
38	450,550.86	2,405,912.26
39	450,557.41	2,405,907.79
40	450,579.79	2,405,892.53
41	450,851.91	2,405,749.33
42	450,947.39	2,405,668.17
43	450,987.06	2,405,590.71
44	450,985.18	2,405,584.26
45	450,991.42	2,405,581.58
46	450,990.17	2,405,578.27
47	451,029.48	2,405,510.27
48	451,152.56	2,405,365.52
49	451,224.44	2,405,304.02
50	451,275.98	2,405,241.52
51	451,290.07	2,405,216.04
52	451,403.14	2,405,098.03
53	451,434.33	2,405,079.03
54	451,489.24	2,405,049.28
55	451,522.47	2,405,000.53
56	451,508.90	2,404,980.03
57	451,477.06	2,404,983.53
58	451,428.90	2,405,031.02
59	451,366.18	2,405,026.02
60	451,327.52	2,405,055.02
61	451,315.33	2,405,061.77
62	451,301.08	2,405,060.52
63	451,288.38	2,405,054.04
64	451,277.36	2,405,053.77
65	451,185.79	2,405,067.27
66	450,784.36	2,405,334.51
67	450,761.99	2,405,327.51
68	450,795.24	2,405,276.76
69	450,801.34	2,405,253.01
70	450,747.77	2,405,235.51
71	450,334.46	2,405,542.25
72	449,961.43	2,405,891.50
73	449,935.90	2,405,894.25
74	449,852.08	2,405,950.49

Vértice	X	Y
75	449,849.17	2,406,009.50
76	449,767.51	2,406,002.24
77	449,674.94	2,406,072.49
78	449,627.56	2,406,100.99
79	449,625.25	2,406,100.12
80	449,626.33	2,406,106.63
81	449,627.29	2,406,112.38
82	449,631.62	2,406,126.80
83	449,614.60	2,406,126.34
84	449,562.93	2,406,177.99
85	449,524.41	2,406,168.35
86	449,536.00	2,406,134.49
87	449,542.99	2,406,114.07
88	449,526.43	2,406,127.49
89	449,513.45	2,406,118.00
90	449,467.06	2,406,113.78
91	449,444.58	2,406,132.05
92	449,415.56	2,406,157.88
93	449,379.92	2,406,154.54
94	449,327.92	2,406,139.08
95	449,273.10	2,406,139.08
96	449,260.45	2,406,146.10
97	449,209.85	2,406,162.97
98	449,164.88	2,406,167.18
99	449,121.31	2,406,153.13
100	449,097.41	2,406,132.04
101	449,032.76	2,406,120.80
102	448,987.78	2,406,112.36
103	448,961.08	2,406,132.04
104	448,922.25	2,406,162.82
105	448,893.61	2,406,174.20
106	448,855.51	2,406,180.82
107	448,821.93	2,406,200.90
108	448,816.31	2,406,223.39
109	448,799.44	2,406,250.10
110	448,778.78	2,406,284.41
111	448,777.79	2,406,286.05
112	448,826.99	2,406,445.99
113	448,988.94	2,406,763.95
114	449,186.31	2,407,107.99
115	449,334.94	2,407,128.35
116	449,455.16	2,407,144.82
117	449,466.12	2,407,157.88
118	449,528.92	2,407,146.95
1	449,858.12	2,407,052.91

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Preservación SPPT

Polígono 1 Palapar de Tuxpan con una superficie de 855.053879 ha.

Vértice	X	Y
1	466,277.94	2,419,229.21
2	466,309.07	2,419,239.31
3	466,771.52	2,419,560.67
4	467,148.77	2,419,239.31
5	467,170.83	2,419,224.61
6	467,950.47	2,419,491.46
7	468,082.76	2,420,335.83
8	468,399.40	2,420,837.77
9	468,764.83	2,420,649.61
10	468,674.64	2,421,026.55
11	467,960.54	2,421,391.06
12	467,728.73	2,421,015.67
13	467,968.70	2,420,712.43
14	467,913.72	2,420,694.60
15	467,178.77	2,420,664.61
16	466,689.05	2,420,644.61
17	466,793.54	2,421,182.30
18	467,088.77	2,421,856.16
19	466,654.25	2,421,997.17
20	466,552.70	2,422,446.22
21	466,314.93	2,422,759.57
22	466,282.00	2,422,791.20
23	466,269.57	2,422,823.80
24	466,784.72	2,422,801.84
25	466,853.42	2,422,765.08
26	466,967.19	2,422,566.33
27	466,991.88	2,422,621.63
28	467,166.23	2,422,529.49
29	467,282.89	2,422,597.89
30	467,239.11	2,422,747.10
31	467,379.95	2,422,925.96
32	467,525.26	2,422,982.40
33	467,650.61	2,422,905.24
34	467,633.63	2,422,810.54
35	467,840.87	2,422,783.97
36	467,745.21	2,422,604.05
37	467,559.82	2,422,676.26
38	467,472.46	2,422,536.25
39	467,336.85	2,422,389.26
40	467,113.06	2,422,434.57
41	467,054.46	2,422,376.72
42	467,398.66	2,422,197.90
43	467,479.09	2,422,277.73
44	467,676.83	2,422,179.92
45	467,846.02	2,422,263.87
46	467,851.59	2,422,377.77
47	467,815.89	2,422,427.60
48	467,862.91	2,422,610.13
49	467,965.02	2,422,710.34
50	468,191.87	2,422,847.62

Vértice	X	Y
51	468,227.91	2,422,984.24
52	468,485.63	2,423,093.15
53	468,451.30	2,423,154.77
54	468,403.98	2,423,432.07
55	468,181.76	2,423,567.85
56	468,194.51	2,423,590.77
57	468,294.04	2,423,548.49
58	468,427.72	2,423,525.50
59	468,491.77	2,423,521.56
60	468,525.98	2,423,594.09
61	468,510.77	2,423,718.08
62	468,406.47	2,423,719.45
63	468,395.22	2,423,744.43
64	468,356.49	2,423,916.33
65	468,379.34	2,423,914.90
66	468,428.86	2,423,845.32
67	468,428.00	2,423,821.24
68	468,415.14	2,423,800.31
69	468,474.63	2,423,773.65
70	468,506.91	2,423,789.53
71	468,515.05	2,423,841.54
72	468,509.25	2,423,903.58
73	468,564.18	2,423,923.52
74	468,565.01	2,424,004.89
75	468,593.57	2,424,022.03
76	468,615.86	2,423,945.04
77	468,674.19	2,423,952.74
78	468,688.72	2,423,974.60
79	468,662.67	2,423,991.24
80	468,660.44	2,424,036.00
81	468,741.17	2,424,067.25
82	468,700.57	2,424,081.82
83	468,660.13	2,424,081.12
84	468,659.46	2,424,125.95
85	468,731.29	2,424,132.98
86	468,729.24	2,424,246.28
87	469,517.65	2,424,200.60
88	469,489.09	2,424,132.04
89	469,114.05	2,424,152.83
90	469,068.53	2,424,184.66
91	468,925.42	2,424,179.02
92	468,962.83	2,423,953.61
93	468,953.90	2,423,938.17
94	468,987.57	2,423,913.62
95	469,001.17	2,423,953.69
96	469,074.13	2,423,958.68
97	469,058.64	2,423,901.45
98	469,154.27	2,423,874.89
99	469,243.87	2,423,884.36
100	469,215.73	2,423,842.91

Vértice	X	Y
101	469,205.28	2,423,797.66
102	469,218.48	2,423,747.99
103	469,252.78	2,423,726.08
104	469,234.07	2,423,686.72
105	469,286.46	2,423,656.91
106	469,311.07	2,423,685.17
107	469,362.70	2,423,652.17
108	469,374.48	2,423,667.04
109	469,315.35	2,423,710.32
110	469,306.85	2,423,733.70
111	469,328.65	2,423,745.63
112	469,381.92	2,423,736.45
113	469,487.46	2,423,634.26
114	469,483.56	2,423,624.09
115	469,428.82	2,423,604.72
116	469,450.22	2,423,584.95
117	469,525.53	2,423,561.03
118	469,547.49	2,423,573.11
119	469,560.76	2,423,550.36
120	469,443.74	2,423,516.68
121	469,423.63	2,423,515.14
122	469,416.36	2,423,469.64
123	469,359.51	2,423,461.03
124	469,222.47	2,423,352.04
125	469,236.87	2,423,292.64
126	469,332.17	2,423,133.41
127	469,377.69	2,423,137.57
128	469,494.28	2,423,176.48
129	469,505.92	2,423,194.65
130	469,509.71	2,423,284.33
131	469,657.68	2,423,262.22
132	469,617.70	2,423,109.39
133	469,500.58	2,423,139.38
134	469,499.16	2,422,957.99
135	469,578.28	2,422,955.98
136	469,471.69	2,422,837.50
137	469,484.20	2,422,792.34
138	469,344.35	2,422,669.88
139	469,219.49	2,422,484.25
140	469,141.26	2,422,404.26
141	468,990.93	2,422,314.49
142	468,979.88	2,422,295.74
143	468,984.90	2,422,266.51
144	469,024.57	2,422,264.95
145	469,095.97	2,422,290.04
146	469,284.54	2,422,465.83
147	469,349.42	2,422,431.62
148	469,387.82	2,422,318.97
149	469,374.89	2,422,282.24
150	469,129.78	2,422,134.72
151	468,957.24	2,422,046.55
152	468,921.26	2,422,036.36
153	468,900.71	2,421,989.49
154	468,857.54	2,421,971.71

Vértice	X	Y
155	468,774.61	2,421,970.88
156	468,796.45	2,422,019.30
157	468,710.42	2,422,101.64
158	468,571.45	2,422,027.13
159	468,665.36	2,421,867.97
160	468,949.75	2,421,911.94
161	469,029.20	2,421,872.75
162	469,209.48	2,421,747.43
163	469,143.59	2,421,603.78
164	469,109.67	2,421,465.20
165	469,136.80	2,421,472.34
166	469,147.99	2,421,359.38
167	469,194.51	2,421,351.57
168	469,213.73	2,421,281.68
169	469,205.37	2,421,255.24
170	469,093.61	2,421,181.33
171	469,002.55	2,421,154.06
172	468,918.83	2,421,109.30
173	468,841.58	2,421,030.71
174	468,828.58	2,420,921.40
175	468,985.09	2,420,683.25
176	469,046.75	2,420,560.22
177	469,172.27	2,420,537.34
178	469,251.91	2,420,454.01
179	469,259.74	2,420,394.98
180	469,172.05	2,420,217.06
181	469,071.54	2,420,079.03
182	469,117.50	2,420,009.40
183	469,078.75	2,419,972.31
184	468,970.91	2,419,940.43
185	469,012.69	2,419,839.84
186	469,068.69	2,419,746.69
187	468,630.14	2,419,334.81
188	468,538.87	2,419,346.43
189	468,549.62	2,419,449.23
190	468,597.84	2,419,451.22
191	468,595.78	2,419,562.91
192	468,420.09	2,419,652.88
193	468,375.54	2,419,341.09
194	468,353.76	2,419,204.39
195	468,460.12	2,419,174.41
196	468,245.68	2,418,966.07
197	468,406.21	2,418,957.40
198	468,592.68	2,418,881.54
199	468,684.77	2,418,876.13
200	468,687.40	2,418,850.67
201	468,727.47	2,418,836.46
202	468,727.19	2,418,802.56
203	468,580.89	2,418,830.92
204	468,554.08	2,418,665.03
205	468,510.80	2,418,642.48
206	468,442.94	2,418,825.34
207	468,368.37	2,418,850.66
208	468,342.14	2,418,805.58

Vértice	X	Y
209	468,101.56	2,418,831.35
210	467,971.07	2,418,704.02
211	467,806.45	2,418,742.79
212	467,598.53	2,418,730.31
213	467,623.54	2,418,381.46
214	467,527.81	2,418,291.07
215	467,375.71	2,418,263.41
216	467,378.83	2,418,135.97
217	467,247.34	2,418,028.92
218	467,129.50	2,418,034.34
219	467,063.48	2,418,060.19
220	467,033.47	2,417,996.72
221	466,889.26	2,418,138.36
222	466,945.69	2,418,235.61
223	467,015.73	2,418,239.89
224	467,018.32	2,418,373.20
225	466,960.10	2,418,398.75

Vértice	X	Y
226	466,968.68	2,418,491.14
227	466,893.90	2,418,477.54
228	466,901.54	2,418,388.93
229	466,814.65	2,418,375.06
230	466,837.20	2,418,467.79
231	466,811.88	2,418,615.58
232	466,870.50	2,418,761.23
233	466,798.38	2,418,850.73
234	466,718.36	2,418,755.57
235	466,546.62	2,418,753.04
236	466,450.56	2,418,712.96
237	466,435.07	2,418,811.48
238	466,382.01	2,418,791.55
239	466,260.60	2,418,935.80
240	466,268.41	2,419,132.42
241	466,358.52	2,419,180.86
1	466,277.94	2,419,229.21

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Uso Tradicional SUTPH

Polígono 1 Paso Hondo con una superficie de 96.461532 ha.

Vértice	X	Y
1	441,101.41	2,460,901.95
2	441,074.30	2,460,910.75
3	440,106.50	2,461,784.49
4	440,253.89	2,461,899.70

Vértice	X	Y
5	440,394.08	2,461,821.33
6	441,007.14	2,462,164.04
7	441,693.75	2,461,351.74
1	441,101.41	2,460,901.95

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales SASRNRPHM(I)PT(II)

Polígono 1 El Roblito - Paso Hondo – Mexcaltitán (I) con una superficie de 122,704.277872 ha.

Incluye los polígonos correspondientes a la Subzonas de: Uso Restringido SURH(I)T(II) polígono las Haciendas (I), de Uso Tradicional SUTPH polígono Paso Hondo, Uso Público SUPR(I)N(II)M(III) polígono Mexcaltitán (III), de Asentamientos Humanos SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV) polígonos Arenitas (II) y Mexcaltitán de Uribe (IV) y Recuperación SRLCH polígono Laguna El Chumbeño por lo cual al momento de generar el polígono 1 El Roblito - Paso Hondo – Mexcaltitán (I) de la Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales SASRNRPHM(I)PT(II) éstos deberán incluirse

Vértice	X	Y
1	432,023.26	2,490,956.70
2	432,159.02	2,490,787.99
3	432,283.10	2,490,543.18
4	432,332.90	2,490,328.72
5	432,941.87	2,490,493.12
6	433,172.17	2,490,488.37
7	433,617.46	2,490,364.66
8	433,726.50	2,490,379.41
9	433,832.48	2,490,503.04
10	433,666.82	2,490,694.54
11	433,639.26	2,490,797.15
12	433,681.59	2,490,878.44
13	433,878.02	2,490,960.63
14	434,042.83	2,490,963.91
15	434,246.20	2,490,923.44

Vértice	X	Y
16	434,375.22	2,490,837.10
17	434,399.50	2,490,809.38
18	434,246.58	2,490,341.22
19	434,501.64	2,489,840.16
20	434,837.12	2,489,610.16
21	435,021.33	2,489,399.58
22	435,258.10	2,489,384.06
23	435,417.68	2,489,340.12
24	435,946.80	2,489,685.17
25	436,157.27	2,490,008.22
26	436,227.60	2,490,018.93
27	436,410.85	2,489,994.50
28	436,465.11	2,489,946.95
29	436,465.92	2,489,895.57
30	436,429.74	2,489,817.25

Vértice	X	Y
31	436,443.80	2,489,768.23
32	436,598.17	2,489,679.10
33	436,691.95	2,489,657.45
34	436,745.62	2,489,531.08
35	436,902.13	2,489,485.66
36	437,053.11	2,489,371.66
37	437,102.88	2,489,398.48
38	437,079.18	2,489,504.05
39	437,107.18	2,489,594.55
40	437,396.76	2,489,717.42
41	437,494.97	2,489,689.36
42	437,566.07	2,489,730.29
43	437,575.69	2,489,795.68
44	437,872.03	2,489,975.82
45	437,889.22	2,489,941.45
46	437,930.16	2,489,941.45
47	438,009.88	2,489,891.90
48	438,085.28	2,489,902.67
49	438,203.77	2,489,960.85
50	438,251.17	2,490,031.95
51	438,270.55	2,490,143.99
52	438,224.57	2,490,228.91
53	438,847.81	2,490,676.35
54	439,073.36	2,489,826.01
55	439,188.20	2,489,885.48
56	439,245.24	2,489,802.43
57	439,315.31	2,489,816.23
58	439,296.86	2,489,595.69
59	439,385.73	2,489,469.21
60	439,480.20	2,489,481.70
61	439,516.85	2,489,376.92
62	439,622.54	2,489,381.92
63	439,806.29	2,488,987.41
64	439,955.25	2,488,977.92
65	439,976.67	2,489,307.97
66	440,668.72	2,489,225.70
67	440,733.90	2,489,340.23
68	440,551.66	2,489,770.21
69	440,736.91	2,489,887.02
70	440,996.88	2,489,892.51
71	441,123.54	2,489,999.29
72	441,238.08	2,489,954.27
73	441,419.19	2,490,029.02
74	441,431.07	2,490,156.25
75	442,107.05	2,489,016.00
76	442,088.48	2,488,753.50
77	442,346.37	2,488,692.27
78	442,357.05	2,488,390.25
79	441,716.84	2,488,380.34
80	441,895.98	2,487,615.34
81	441,768.18	2,487,231.85
82	440,937.33	2,487,295.74
83	440,660.41	2,486,890.94
84	440,383.50	2,486,315.71

Vértice	X	Y
85	440,468.74	2,485,910.91
86	441,065.31	2,484,824.38
87	441,576.65	2,484,163.94
88	441,917.54	2,483,567.42
89	441,896.29	2,482,779.14
90	441,704.60	2,482,097.38
91	441,342.45	2,481,841.71
92	441,150.75	2,481,287.78
93	440,522.92	2,481,422.85
94	440,411.20	2,480,884.73
95	440,675.33	2,480,735.77
96	440,588.96	2,479,851.13
97	440,672.47	2,479,660.94
98	440,383.37	2,479,477.38
99	440,385.95	2,479,310.38
100	439,798.74	2,478,464.84
101	439,805.47	2,478,428.11
102	439,877.34	2,478,400.47
103	439,922.81	2,478,314.70
104	439,881.52	2,478,208.13
105	439,773.36	2,478,185.84
106	439,603.64	2,478,225.56
107	439,563.12	2,478,156.06
108	439,388.87	2,478,132.34
109	439,297.58	2,477,175.90
110	439,020.65	2,476,856.33
111	438,482.39	2,476,840.48
112	438,494.89	2,476,665.36
113	438,244.32	2,476,542.94
114	438,039.08	2,476,505.16
115	437,814.64	2,476,380.88
116	437,698.17	2,476,251.89
117	437,132.59	2,476,153.57
118	437,073.65	2,476,522.69
119	436,816.57	2,476,486.78
120	436,889.93	2,476,111.39
121	435,979.43	2,475,953.12
122	435,968.81	2,475,466.24
123	435,702.89	2,475,448.86
124	435,763.95	2,474,758.60
125	436,024.65	2,474,770.86
126	435,952.93	2,472,873.23
127	436,639.24	2,472,849.74
128	436,824.09	2,472,781.56
129	436,921.67	2,472,849.12
130	437,068.05	2,472,729.02
131	437,180.65	2,472,582.64
132	437,266.99	2,472,436.26
133	437,266.99	2,472,327.42
134	437,379.60	2,472,214.82
135	437,338.32	2,472,053.42
136	437,428.40	2,471,959.59
137	437,664.86	2,471,873.27
138	437,796.22	2,471,940.83

Vértice	X	Y
139	437,863.76	2,472,143.52
140	438,011.16	2,472,170.05
141	437,736.47	2,472,592.62
142	437,703.83	2,472,792.80
143	437,755.96	2,472,956.18
144	437,967.77	2,473,063.82
145	438,374.15	2,472,852.91
146	438,576.82	2,472,830.40
147	438,633.13	2,472,751.58
148	438,595.60	2,472,676.51
149	438,633.13	2,472,623.96
150	438,629.39	2,472,556.40
151	438,760.75	2,472,443.81
152	438,809.55	2,472,301.18
153	438,820.82	2,472,188.58
154	438,809.19	2,472,126.61
155	438,763.76	2,472,060.76
156	438,381.03	2,471,899.85
157	438,355.07	2,471,799.61
158	438,387.29	2,471,728.10
159	438,313.38	2,471,670.77
160	438,618.27	2,471,583.67
161	438,949.57	2,471,295.95
162	438,978.53	2,471,028.80
163	438,764.59	2,471,036.30
164	438,618.89	2,470,908.09
165	438,674.54	2,470,619.68
166	438,666.07	2,470,327.81
167	438,727.27	2,470,304.17
168	438,551.11	2,470,034.24
169	438,618.30	2,469,797.70
170	439,064.52	2,469,576.11
171	438,567.35	2,467,439.82
172	439,330.62	2,467,203.19
173	440,247.84	2,467,193.49
174	440,167.20	2,466,939.51
175	439,990.46	2,466,867.31
176	439,844.48	2,466,638.70
177	439,976.49	2,466,350.79
178	440,475.93	2,466,133.04
179	440,884.68	2,466,527.37
180	441,360.73	2,466,337.88
181	441,448.06	2,466,007.51
182	441,256.66	2,465,906.17
183	441,164.31	2,465,702.37
184	441,985.43	2,465,596.66
185	441,924.67	2,465,322.38
186	441,589.72	2,465,081.67
187	441,876.35	2,464,983.05
188	442,369.82	2,465,073.82
189	442,845.75	2,465,062.47
190	442,909.46	2,465,042.89
191	442,993.48	2,464,834.55
192	443,192.67	2,464,832.83

Vértice	X	Y
193	443,235.94	2,464,527.64
194	442,652.77	2,464,565.16
195	442,487.97	2,464,506.76
196	442,358.44	2,464,284.71
197	442,689.94	2,464,307.65
198	442,687.63	2,464,157.20
199	442,704.68	2,464,021.68
200	442,759.83	2,463,874.88
201	442,911.52	2,463,781.42
202	443,057.95	2,463,760.07
203	443,012.08	2,463,569.87
204	443,446.47	2,463,549.89
205	443,398.33	2,463,078.97
206	443,576.09	2,463,073.16
207	443,563.68	2,463,037.61
208	443,598.72	2,462,972.55
209	443,682.48	2,462,948.45
210	443,740.27	2,462,973.13
211	443,821.48	2,462,973.47
212	443,789.98	2,463,062.88
213	444,310.15	2,462,921.05
214	444,898.09	2,462,546.48
215	445,358.34	2,461,573.93
216	445,071.99	2,460,668.67
217	444,906.05	2,460,629.20
218	444,804.47	2,460,361.20
219	445,319.76	2,459,636.52
220	445,396.85	2,459,462.32
221	447,462.61	2,459,381.75
222	447,323.29	2,459,862.84
223	447,670.38	2,459,718.52
224	447,770.93	2,460,251.16
225	448,279.18	2,460,340.95
226	448,430.33	2,460,271.00
227	448,380.65	2,459,694.59
228	448,514.55	2,459,727.26
229	448,563.43	2,459,606.85
230	448,638.60	2,459,549.11
231	448,651.75	2,459,454.06
232	448,608.30	2,459,362.23
233	448,611.39	2,459,146.49
234	448,797.70	2,458,817.04
235	449,042.82	2,458,202.99
236	449,178.14	2,458,086.50
237	449,358.71	2,458,046.41
238	449,378.33	2,457,918.99
239	449,390.61	2,457,513.63
240	449,729.88	2,457,587.98
241	449,753.15	2,457,539.87
242	449,998.10	2,457,585.46
243	450,046.20	2,457,370.11
244	450,019.95	2,457,140.26
245	450,082.41	2,457,069.84
246	450,236.29	2,457,068.74

Vértice	X	Y
247	450,271.40	2,457,008.49
248	450,442.03	2,457,004.98
249	451,048.32	2,456,605.40
250	451,524.58	2,456,672.74
251	452,123.22	2,456,673.32
252	452,315.44	2,456,806.80
253	452,575.01	2,456,835.13
254	452,924.92	2,456,880.36
255	453,548.84	2,457,126.11
256	453,591.50	2,457,042.98
257	453,880.48	2,456,996.79
258	453,918.47	2,457,345.48
259	453,986.69	2,457,344.52
260	453,979.63	2,457,468.69
261	454,350.71	2,457,588.14
262	454,358.04	2,457,820.11
263	454,405.86	2,458,173.39
264	454,568.92	2,458,229.00
265	454,644.69	2,458,286.46
266	454,731.90	2,458,330.56
267	454,665.97	2,458,422.00
268	454,651.63	2,458,507.53
269	454,814.36	2,458,585.05
270	454,811.33	2,458,470.63
271	454,861.43	2,458,436.46
272	454,956.08	2,458,425.73
273	454,977.74	2,458,188.57
274	455,047.10	2,458,050.81
275	455,033.92	2,458,004.03
276	455,072.15	2,457,845.09
277	455,129.38	2,457,789.37
278	455,034.40	2,457,787.30
279	454,995.55	2,457,827.33
280	454,952.38	2,457,832.08
281	454,928.74	2,457,799.27
282	454,739.94	2,457,781.66
283	454,654.24	2,457,338.02
284	454,613.97	2,457,341.75
285	454,634.36	2,456,898.02
286	455,137.45	2,456,900.08
287	455,553.19	2,456,888.27
288	455,517.40	2,456,779.84
289	455,124.62	2,455,964.55
290	455,175.55	2,455,843.95
291	455,277.25	2,455,751.45
292	455,375.62	2,455,718.48
293	455,360.64	2,455,630.96
294	454,933.61	2,455,590.91
295	454,553.30	2,455,497.48
296	454,277.31	2,455,507.59
297	454,132.60	2,455,385.17
298	454,043.00	2,454,681.82
299	456,095.14	2,454,212.12
300	456,421.64	2,454,161.37

Vértice	X	Y
301	456,679.57	2,454,347.47
302	457,248.89	2,454,269.90
303	457,069.24	2,454,832.05
304	457,256.06	2,454,931.19
305	457,063.83	2,455,446.45
306	457,321.33	2,455,527.88
307	457,702.62	2,455,432.05
308	458,015.10	2,456,088.39
309	457,896.33	2,456,152.08
310	457,848.80	2,456,336.98
311	458,022.20	2,456,428.02
312	458,040.21	2,456,528.23
313	458,118.16	2,456,594.83
314	457,764.59	2,457,009.78
315	457,819.13	2,457,584.05
316	457,621.91	2,458,168.86
317	457,144.14	2,458,273.60
318	457,434.00	2,458,673.73
319	457,982.19	2,459,152.21
320	458,748.61	2,459,657.01
321	459,129.79	2,459,359.24
322	459,971.49	2,459,266.82
323	460,571.16	2,459,676.61
324	461,615.76	2,460,631.98
325	462,111.02	2,461,009.14
326	462,900.53	2,460,442.72
327	462,966.34	2,459,379.13
328	463,267.11	2,459,521.42
329	463,263.19	2,456,667.40
330	464,399.48	2,456,649.44
331	464,870.68	2,456,634.56
332	464,613.77	2,452,614.61
333	464,571.18	2,451,947.45
334	464,299.07	2,450,184.31
335	464,173.12	2,449,374.61
336	463,751.79	2,450,099.35
337	463,253.95	2,449,944.59
338	463,248.58	2,446,035.90
339	464,880.78	2,446,033.61
340	464,876.89	2,446,021.94
341	464,851.22	2,445,944.91
342	465,058.96	2,445,609.37
343	465,011.04	2,445,465.56
344	464,766.30	2,445,269.74
345	464,523.77	2,445,324.31
346	463,973.65	2,445,443.15
347	463,838.04	2,445,248.49
348	463,789.07	2,445,164.36
349	463,988.75	2,444,940.78
350	463,740.97	2,444,398.82
351	463,324.83	2,444,693.40
352	462,006.18	2,443,787.39
353	462,574.07	2,442,069.61
354	462,584.00	2,442,018.71

Vértice	X	Y
355	462,440.60	2,442,191.66
356	462,263.33	2,442,052.39
357	462,250.32	2,442,054.79
358	462,153.06	2,441,827.42
359	462,007.74	2,441,807.49
360	461,894.05	2,441,829.75
361	461,875.31	2,441,794.59
362	461,897.59	2,441,573.08
363	462,131.00	2,441,381.52
364	462,090.57	2,441,169.21
365	461,534.21	2,441,281.84
366	461,479.25	2,441,107.59
367	461,375.29	2,441,091.90
368	460,841.58	2,442,313.02
369	460,105.48	2,442,017.57
370	460,211.17	2,441,206.42
371	460,464.46	2,440,682.62
372	460,725.70	2,440,495.82
373	460,749.69	2,440,425.24
374	460,639.62	2,439,659.39
375	460,526.66	2,439,633.78
376	459,849.12	2,440,244.54
377	459,927.67	2,440,547.56
378	459,833.06	2,440,536.33
379	459,617.39	2,440,599.15
380	459,495.56	2,440,719.60
381	459,476.21	2,440,823.04
382	459,402.65	2,440,804.99
383	459,474.09	2,440,579.50
384	459,414.13	2,440,526.95
385	459,394.30	2,440,402.47
386	459,460.19	2,440,325.98
387	459,183.48	2,440,291.76
388	459,218.98	2,440,442.95
389	459,113.90	2,440,550.83
390	459,042.17	2,440,498.74
391	458,979.55	2,440,489.75
392	458,812.77	2,440,484.94
393	458,280.91	2,440,612.66
394	458,274.39	2,440,430.74
395	458,201.12	2,440,282.08
396	457,900.76	2,440,097.73
397	457,906.50	2,439,922.30
398	457,987.04	2,439,895.50
399	458,098.44	2,439,808.40
400	458,131.63	2,439,727.22
401	458,220.72	2,439,739.98
402	458,212.36	2,439,718.22
403	458,079.62	2,439,616.96
404	457,852.20	2,439,503.50
405	457,824.24	2,439,408.24
406	457,850.12	2,439,309.85
407	457,803.85	2,439,213.76
408	457,890.18	2,439,111.17

Vértice	X	Y
409	457,864.80	2,438,972.16
410	457,678.57	2,438,862.10
411	457,693.59	2,438,674.49
412	457,981.22	2,438,386.89
413	457,741.56	2,438,227.10
414	457,485.90	2,438,291.00
415	457,118.41	2,438,290.99
416	457,054.50	2,438,243.05
417	456,846.82	2,437,699.78
418	456,351.50	2,437,795.64
419	455,920.42	2,438,148.32
420	455,405.47	2,437,169.43
421	455,930.32	2,436,476.00
422	455,377.66	2,435,510.11
423	455,196.96	2,435,678.00
424	454,595.39	2,435,069.46
425	454,359.28	2,434,143.75
426	454,417.91	2,433,869.66
427	454,291.90	2,433,603.44
428	454,023.26	2,433,615.47
429	453,952.02	2,433,248.96
430	453,899.44	2,433,208.51
431	453,890.01	2,433,099.31
432	453,942.60	2,432,994.16
433	453,865.22	2,432,856.53
434	453,707.66	2,432,665.01
435	453,568.93	2,432,662.99
436	453,538.85	2,432,430.17
437	455,536.98	2,432,187.21
438	456,783.30	2,431,596.06
439	456,767.36	2,431,100.73
440	455,808.67	2,431,116.67
441	454,913.91	2,430,988.82
442	454,099.02	2,431,148.57
443	454,322.82	2,429,486.83
444	453,939.37	2,429,151.28
445	453,771.67	2,428,847.29
446	453,852.13	2,428,757.86
447	453,736.38	2,428,416.61
448	453,836.16	2,428,456.53
449	453,973.35	2,428,349.27
450	453,984.22	2,428,244.98
451	453,980.93	2,428,239.66
452	454,243.02	2,428,096.72
453	454,962.03	2,428,112.72
454	455,137.79	2,428,016.86
455	455,329.52	2,428,112.73
456	456,240.26	2,428,368.42
457	456,655.69	2,428,272.56
458	456,975.29	2,427,745.29
459	456,975.31	2,427,345.83
460	457,486.61	2,427,361.83
461	457,550.54	2,426,962.37
462	457,486.66	2,426,514.98

Vértice	X	Y
463	457,758.30	2,426,371.18
464	458,077.91	2,425,476.41
465	457,998.04	2,425,156.84
466	457,742.40	2,425,156.83
467	457,662.54	2,424,629.55
468	457,151.26	2,424,357.90
469	457,135.31	2,423,894.53
470	457,550.79	2,423,143.57
471	456,815.82	2,422,776.04
472	456,598.47	2,422,898.04
473	456,251.30	2,422,461.58
474	456,045.86	2,422,435.33
475	456,024.15	2,422,013.75
476	456,236.83	2,421,898.54
477	456,004.81	2,421,612.16
478	455,596.27	2,421,312.01
479	455,790.52	2,421,150.74
480	456,270.17	2,421,417.24
481	456,430.06	2,421,363.95
482	456,463.60	2,421,173.03
483	456,361.98	2,421,100.43
484	456,317.59	2,420,602.99
485	457,152.62	2,419,856.86
486	457,314.37	2,420,018.63
487	457,403.96	2,419,927.11
488	457,591.91	2,420,133.88
489	457,579.07	2,420,094.31
490	457,477.23	2,419,960.10
491	457,618.53	2,419,766.66
492	457,685.57	2,419,378.86
493	458,238.37	2,419,367.58
494	458,314.07	2,419,404.31
495	458,879.53	2,419,679.86
496	459,124.07	2,419,359.61
497	459,499.88	2,418,866.82
498	459,717.50	2,418,582.92
499	460,116.98	2,418,561.19
500	460,256.44	2,418,224.59
501	460,389.73	2,418,096.52
502	460,531.59	2,417,852.22
503	460,660.01	2,417,904.31
504	460,671.56	2,417,885.57
505	460,821.10	2,417,448.69
506	460,717.47	2,417,295.80
507	460,798.94	2,417,032.73
508	460,033.19	2,416,898.27
509	459,736.84	2,417,106.73
510	459,708.73	2,416,914.37
511	459,930.84	2,416,539.49
512	459,928.65	2,416,538.33
513	459,538.55	2,416,381.03
514	459,486.04	2,415,940.99
515	459,118.26	2,415,803.06
516	458,580.25	2,416,188.62

Vértice	X	Y
517	457,922.93	2,415,494.72
518	457,496.62	2,414,594.58
519	456,185.93	2,414,468.20
520	454,572.14	2,413,900.11
521	454,542.52	2,413,902.11
522	454,533.93	2,413,893.36
523	454,536.80	2,413,884.86
524	454,527.24	2,413,872.36
525	454,525.33	2,413,846.61
526	454,504.30	2,413,844.61
527	454,500.46	2,413,836.11
528	454,488.05	2,413,833.11
529	454,477.52	2,413,849.36
530	454,467.02	2,413,841.86
531	454,467.02	2,413,825.60
532	454,458.43	2,413,816.10
533	454,443.12	2,413,811.10
534	454,380.98	2,413,888.60
535	454,344.67	2,413,866.60
536	454,316.95	2,413,865.60
537	454,322.70	2,413,893.35
538	454,291.17	2,413,910.60
539	454,294.98	2,413,930.60
540	454,247.20	2,413,953.60
541	454,248.07	2,413,985.35
542	454,194.63	2,413,995.60
543	454,184.10	2,413,942.10
544	454,126.76	2,413,909.60
545	454,075.13	2,413,916.34
546	454,056.04	2,413,941.09
547	454,016.85	2,413,922.09
548	453,962.38	2,413,967.84
549	453,957.59	2,413,983.34
550	453,933.69	2,413,977.59
551	453,927.00	2,413,959.34
552	453,904.06	2,413,962.09
553	453,869.65	2,414,000.34
554	453,825.68	2,414,005.34
555	453,828.56	2,413,989.84
556	453,788.40	2,413,988.09
557	453,750.18	2,413,956.58
558	453,776.94	2,413,905.83
559	453,729.16	2,413,902.08
560	453,705.25	2,413,939.33
561	453,737.74	2,413,970.83
562	453,732.96	2,413,989.08
563	453,694.74	2,414,012.83
564	453,657.46	2,414,028.08
565	453,637.40	2,414,023.33
566	453,630.71	2,414,007.08
567	453,624.02	2,413,970.83
568	453,593.43	2,413,952.58
569	453,570.49	2,413,968.83
570	453,558.05	2,413,966.08

Vértice	X	Y
571	453,556.15	2,413,956.58
572	453,518.87	2,413,943.08
573	453,537.06	2,413,921.08
574	453,559.02	2,413,924.83
575	453,559.03	2,413,910.58
576	453,531.31	2,413,898.07
577	453,524.62	2,413,880.07
578	453,641.32	2,413,640.82
579	453,699.79	2,413,688.07
580	453,806.73	2,413,674.33
581	453,896.71	2,413,638.83
582	453,917.08	2,413,621.83
583	453,918.77	2,413,604.83
584	453,894.99	2,413,565.83
585	453,906.90	2,413,496.08
586	453,830.85	2,413,445.86
587	453,972.35	2,413,330.12
588	454,655.66	2,413,334.61
589	454,750.92	2,412,964.83
590	454,756.43	2,412,705.97
591	455,028.05	2,412,741.52
592	455,748.23	2,412,758.25
593	455,515.21	2,412,417.16
594	455,091.43	2,412,285.28
595	454,941.40	2,412,112.53
596	454,642.42	2,412,146.94
597	454,192.69	2,412,089.01
598	454,272.78	2,411,595.35
599	453,072.56	2,411,265.74
600	453,196.75	2,410,882.74
601	453,510.31	2,410,703.48
602	453,590.93	2,410,393.95
603	453,583.58	2,410,395.94
604	453,510.29	2,410,341.26
605	453,408.55	2,410,327.43
606	453,377.70	2,410,242.33
607	453,293.86	2,410,179.78
608	452,946.31	2,410,102.46
609	452,806.41	2,410,109.67
610	452,323.84	2,409,729.85
611	452,191.40	2,409,409.32
612	451,469.27	2,408,869.56
613	451,555.55	2,408,779.62
614	451,653.78	2,408,794.63
615	451,992.65	2,407,839.90
616	451,736.69	2,407,912.62
617	451,720.31	2,407,858.05
618	451,788.58	2,407,833.50
619	451,845.42	2,407,747.50
620	452,042.98	2,407,672.47
621	452,234.15	2,407,669.75
622	452,239.60	2,407,814.37
623	452,509.96	2,407,819.83
624	452,760.86	2,407,610.01

Vértice	X	Y
625	452,647.84	2,407,490.74
626	452,946.26	2,407,208.35
627	452,941.08	2,406,965.58
628	453,093.54	2,406,707.68
629	453,200.79	2,406,332.54
630	453,091.80	2,406,082.06
631	453,302.09	2,405,890.73
632	453,277.44	2,406,166.85
633	453,395.61	2,406,239.30
634	453,740.72	2,406,172.20
635	454,046.03	2,406,002.98
636	453,966.83	2,405,953.66
637	453,720.76	2,405,909.26
638	453,540.27	2,405,928.39
639	453,333.38	2,405,771.62
640	453,298.39	2,405,691.68
641	453,222.54	2,405,631.73
642	453,123.49	2,405,623.41
643	453,036.82	2,405,694.49
644	452,679.08	2,405,990.89
645	452,430.75	2,406,008.67
646	452,312.42	2,406,139.00
647	452,365.94	2,406,541.26
648	452,164.75	2,406,847.51
649	452,121.98	2,406,992.37
650	452,134.18	2,407,192.96
651	452,029.33	2,407,199.00
652	451,959.50	2,407,012.00
653	451,876.42	2,406,858.69
654	451,650.12	2,406,664.46
655	451,558.52	2,406,632.88
656	452,195.88	2,406,098.05
657	452,434.11	2,405,825.81
658	452,332.02	2,405,835.53
659	451,748.61	2,406,175.82
660	451,875.02	2,406,015.39
661	451,957.68	2,405,845.24
662	452,550.82	2,405,363.96
663	452,434.14	2,405,320.20
664	451,709.74	2,405,748.00
665	451,447.20	2,406,010.51
666	451,442.33	2,406,122.33
667	451,033.62	2,406,454.19
668	450,825.75	2,406,322.65
669	451,005.21	2,406,141.01
670	451,008.39	2,406,088.54
671	451,108.09	2,405,943.29
672	451,408.83	2,405,728.79
673	451,476.02	2,405,701.29
674	451,585.47	2,405,552.54
675	451,844.11	2,405,350.05
676	451,873.68	2,405,312.80
677	451,830.24	2,405,248.54
678	451,711.55	2,405,233.04

Vértice	X	Y
679	451,655.95	2,405,248.04
680	451,448.54	2,405,343.53
681	451,259.02	2,405,484.28
682	451,198.68	2,405,520.28
683	451,016.26	2,405,647.03
684	450,991.42	2,405,581.58
685	450,985.18	2,405,584.26
686	450,987.06	2,405,590.71
687	450,947.39	2,405,668.17
688	450,851.91	2,405,749.33
689	450,579.79	2,405,892.53
690	450,557.41	2,405,907.79
691	450,550.86	2,405,912.26
692	450,474.76	2,405,964.14
693	450,384.06	2,406,016.65
694	450,216.96	2,406,159.86
695	450,198.74	2,406,184.15
696	450,119.50	2,406,193.78
697	450,040.33	2,406,159.85
698	449,897.11	2,406,250.55
699	449,863.69	2,406,336.48
700	449,868.45	2,406,431.95
701	449,946.24	2,406,441.29
702	449,965.10	2,406,411.12
703	449,998.84	2,406,394.25
704	450,101.44	2,406,392.85
705	450,126.73	2,406,443.45
706	450,161.87	2,406,443.45
707	450,201.23	2,406,398.48
708	450,239.18	2,406,360.53
709	450,295.40	2,406,301.50
710	450,386.77	2,406,249.50
711	450,459.86	2,406,184.85
712	450,535.76	2,406,135.66
713	450,548.41	2,406,130.04
714	450,567.36	2,406,150.83
715	450,575.81	2,406,148.10
716	450,597.95	2,406,135.29
717	450,665.10	2,406,326.68
718	450,631.53	2,406,351.40
719	450,626.02	2,406,421.43
720	450,598.01	2,406,474.72
721	450,412.84	2,406,452.27
722	450,285.87	2,406,587.37
723	450,299.88	2,406,696.70
724	450,176.28	2,406,755.57
725	450,030.52	2,406,891.82
726	450,017.38	2,406,904.10
727	449,918.57	2,406,996.46
728	449,858.12	2,407,052.91
729	449,839.50	2,407,070.30
730	449,867.02	2,407,149.00
731	449,904.16	2,407,255.32
732	449,906.97	2,407,454.34

Vértice	X	Y
733	449,856.26	2,407,642.12
734	449,760.96	2,407,799.13
735	449,685.30	2,407,801.92
736	449,636.65	2,407,726.30
737	449,593.86	2,407,659.73
738	449,492.51	2,407,596.95
739	449,415.82	2,407,549.44
740	449,427.03	2,407,470.95
741	449,528.09	2,407,361.65
742	449,528.11	2,407,231.72
743	449,466.12	2,407,157.88
744	449,455.16	2,407,144.82
745	449,334.94	2,407,128.35
746	449,186.31	2,407,107.99
747	448,988.94	2,406,763.95
748	448,826.99	2,406,445.99
749	448,777.79	2,406,286.05
750	448,778.78	2,406,284.41
751	448,799.44	2,406,250.10
752	448,816.31	2,406,223.39
753	448,821.93	2,406,200.90
754	448,855.51	2,406,180.82
755	448,893.61	2,406,174.20
756	448,922.25	2,406,162.82
757	448,961.08	2,406,132.04
758	448,987.78	2,406,112.36
759	449,032.76	2,406,120.80
760	449,097.41	2,406,132.04
761	449,121.31	2,406,153.13
762	449,164.88	2,406,167.18
763	449,209.85	2,406,162.97
764	449,260.45	2,406,146.10
765	449,273.10	2,406,139.08
766	449,327.92	2,406,139.08
767	449,379.92	2,406,154.54
768	449,415.56	2,406,157.88
769	449,444.58	2,406,132.05
770	449,467.06	2,406,113.78
771	449,513.45	2,406,118.00
772	449,526.43	2,406,127.49
773	449,542.99	2,406,114.07
774	449,536.00	2,406,134.49
775	449,524.41	2,406,168.35
776	449,562.93	2,406,177.99
777	449,614.60	2,406,126.34
778	449,631.62	2,406,126.80
779	449,627.29	2,406,112.38
780	449,625.25	2,406,100.12
781	449,479.97	2,406,045.23
782	449,465.63	2,406,037.44
783	449,598.00	2,405,716.18
784	449,635.06	2,405,697.73
785	449,646.34	2,405,637.48
786	449,569.84	2,405,632.48

Vértice	X	Y
787	449,512.18	2,405,652.48
788	449,554.82	2,405,434.22
789	449,621.29	2,405,434.22
790	449,670.20	2,405,419.23
791	449,681.48	2,405,480.73
792	449,712.82	2,405,522.23
793	449,750.44	2,405,519.73
794	449,898.43	2,405,379.23
795	449,860.80	2,405,311.48
796	449,813.15	2,405,280.23
797	449,843.03	2,405,155.22
798	449,921.75	2,405,094.48
799	449,932.82	2,405,060.23
800	449,914.41	2,405,029.47
801	449,850.63	2,405,035.72
802	449,869.04	2,404,916.72
803	449,887.45	2,404,866.47
804	449,918.11	2,404,863.97
805	449,968.40	2,404,849.22
806	450,003.96	2,404,807.47
807	450,006.40	2,404,789.22
808	449,948.77	2,404,833.47
809	449,923.02	2,404,825.97
810	449,931.71	2,404,728.22
811	449,995.51	2,404,561.47
812	450,010.23	2,404,546.72
813	450,011.20	2,404,528.22
814	449,992.57	2,404,517.21
815	449,992.58	2,404,448.71
816	449,990.61	2,404,422.21
817	449,987.68	2,404,329.96
818	449,981.77	2,404,321.96
819	449,754.65	2,404,569.96
820	449,748.50	2,404,514.96
821	449,687.56	2,404,569.21
822	449,617.89	2,404,687.96
823	449,482.25	2,404,864.46
824	449,458.94	2,404,953.96
825	449,397.46	2,404,974.21
826	449,243.09	2,404,809.20
827	449,171.59	2,404,783.69
828	449,096.49	2,404,943.95
829	449,023.77	2,404,947.69
830	448,985.36	2,404,968.94
831	448,941.98	2,405,051.69
832	448,986.91	2,405,134.45
833	448,984.57	2,405,143.95
834	449,024.76	2,405,143.20
835	449,045.26	2,405,157.20
836	449,061.00	2,405,197.20
837	449,058.66	2,405,253.20
838	449,039.71	2,405,319.20
839	449,020.99	2,405,331.70
840	449,038.94	2,405,194.70

Vértice	X	Y
841	448,944.04	2,405,158.62
842	448,936.47	2,405,242.95
843	448,901.78	2,405,257.70
844	448,728.33	2,405,889.71
845	448,734.61	2,405,946.46
846	448,797.67	2,406,000.71
847	448,746.45	2,405,993.21
848	448,724.35	2,406,003.46
849	448,710.98	2,406,034.96
850	448,678.63	2,406,050.71
851	448,698.35	2,406,092.71
852	448,744.85	2,406,066.46
853	448,803.98	2,406,095.71
854	448,785.85	2,406,133.21
855	448,736.19	2,406,114.21
856	448,735.82	2,406,207.01
857	448,429.54	2,406,658.19
858	448,375.57	2,407,042.21
859	448,421.83	2,407,081.59
860	447,871.54	2,407,748.37
861	447,347.60	2,408,485.36
862	446,597.46	2,409,522.97
863	445,578.82	2,411,183.14
864	445,485.24	2,411,524.71
865	445,241.92	2,411,605.60
866	445,155.44	2,411,520.60
867	443,077.67	2,415,090.27
868	445,390.76	2,416,105.67
869	444,074.15	2,418,741.73
870	444,402.21	2,418,916.73
871	444,449.71	2,418,855.28
872	444,484.46	2,418,861.65
873	444,364.38	2,419,115.75
874	444,956.48	2,419,145.32
875	445,142.64	2,418,738.39
876	445,191.94	2,418,770.82
877	445,451.90	2,418,322.77
878	445,959.35	2,417,259.11
879	446,140.71	2,417,311.95
880	445,909.21	2,417,780.93
881	446,463.71	2,418,052.46
882	446,730.30	2,417,486.41
883	446,978.76	2,417,542.80
884	444,867.28	2,421,767.20
885	444,766.64	2,421,720.63
886	444,011.74	2,423,144.55
887	443,732.55	2,423,824.52
888	443,664.56	2,423,806.63
889	442,864.49	2,425,392.64
890	441,900.70	2,427,992.67
891	442,008.25	2,428,053.13
892	438,798.25	2,434,704.71
893	437,608.96	2,433,515.17
894	436,595.34	2,436,543.44

Vértice	X	Y
895	436,227.60	2,436,447.22
896	435,706.58	2,438,698.95
897	435,645.16	2,438,692.80
898	435,653.35	2,438,606.81
899	435,426.18	2,438,575.04
900	435,630.88	2,437,767.30
901	435,620.70	2,436,622.71
902	435,880.75	2,436,516.25
903	436,201.98	2,434,288.45
904	436,020.57	2,433,195.65
905	436,565.96	2,431,847.06
906	437,570.96	2,428,388.42
907	437,874.19	2,428,275.66
908	438,003.94	2,428,077.64
909	438,404.29	2,426,717.32
910	438,372.31	2,426,701.02
911	439,319.41	2,423,737.32
912	439,514.34	2,423,014.27
913	439,189.90	2,422,872.79
914	439,221.18	2,422,793.09
915	438,982.45	2,422,708.69
916	438,436.82	2,422,681.14
917	437,443.92	2,424,287.71
918	437,050.36	2,425,101.84
919	437,002.52	2,425,335.06
920	436,825.29	2,425,285.52
921	436,454.48	2,426,615.55
922	436,360.33	2,426,633.20
923	436,238.13	2,427,169.34
924	436,332.32	2,427,201.80
925	436,214.25	2,428,568.99
926	434,638.02	2,429,535.44
927	434,428.42	2,430,071.01
928	433,612.90	2,433,255.60
929	433,447.72	2,434,588.10
930	433,678.59	2,441,165.14
931	435,388.93	2,441,100.84
932	435,151.32	2,443,571.57
933	434,981.30	2,443,564.33
934	434,968.71	2,443,719.46
935	434,761.18	2,443,711.07
936	434,777.16	2,443,847.37
937	435,004.83	2,443,863.83
938	435,143.52	2,443,913.60
939	435,242.67	2,444,055.12
940	435,271.88	2,444,211.60
941	435,195.94	2,444,351.35
942	435,124.02	2,444,342.86
943	435,079.22	2,445,020.25
944	434,903.54	2,445,032.40
945	434,693.90	2,445,036.58
946	434,692.24	2,444,932.89
947	434,583.39	2,444,944.27
948	434,583.36	2,445,372.81

Vértice	X	Y
949	434,480.59	2,445,381.62
950	434,449.17	2,445,759.10
951	434,549.80	2,445,764.13
952	434,512.50	2,446,393.97
953	434,323.94	2,446,403.87
954	434,323.40	2,447,269.66
955	434,401.46	2,447,269.66
956	434,398.99	2,447,713.74
957	434,309.54	2,447,710.94
958	434,247.94	2,449,720.65
959	434,102.59	2,449,731.83
960	434,095.37	2,449,563.62
961	433,942.51	2,449,556.82
962	433,942.50	2,449,681.05
963	433,907.72	2,449,686.02
964	433,892.78	2,450,232.62
965	433,994.22	2,450,243.80
966	433,989.50	2,450,434.04
967	433,928.18	2,450,438.76
968	433,887.30	2,450,551.96
969	433,887.29	2,450,711.56
970	433,806.31	2,450,732.62
971	433,737.12	2,452,262.80
972	433,585.67	2,452,256.80
973	433,865.09	2,452,679.64
974	434,182.76	2,452,917.45
975	434,124.85	2,454,436.50
976	434,169.24	2,454,500.52
977	434,142.52	2,454,685.25
978	434,009.70	2,455,245.75
979	433,969.05	2,455,434.11
980	433,997.72	2,455,453.88
981	433,830.27	2,457,299.81
982	435,031.46	2,457,566.96
983	434,710.47	2,459,492.62
984	434,879.86	2,459,509.37
985	434,751.63	2,461,086.31
986	434,508.39	2,461,059.45
987	434,161.89	2,460,991.97
988	434,140.88	2,461,106.67
989	434,111.93	2,461,235.90
990	434,242.72	2,461,259.17
991	434,191.81	2,462,019.17
992	434,054.95	2,462,745.47
993	434,192.97	2,462,867.17
994	434,101.24	2,463,170.19
995	434,092.99	2,463,614.12
996	434,102.33	2,463,651.66
997	434,001.93	2,464,518.16
998	433,931.27	2,465,053.14
999	433,906.19	2,465,313.03
1000	434,112.11	2,465,310.80
1001	434,066.24	2,466,093.73
1002	433,249.53	2,466,110.78

Vértice	X	Y
1003	433,214.58	2,466,599.15
1004	433,285.78	2,466,606.36
1005	433,259.26	2,466,843.16
1006	433,187.92	2,467,647.93
1007	433,165.81	2,467,807.88
1008	433,312.70	2,467,808.01
1009	433,522.65	2,467,817.97
1010	433,451.62	2,468,488.62
1011	433,467.57	2,468,720.81
1012	433,451.49	2,468,933.19
1013	433,430.39	2,469,164.45
1014	433,377.93	2,469,694.12
1015	433,406.79	2,469,700.37
1016	433,462.93	2,470,170.37
1017	433,427.66	2,470,480.71
1018	433,413.09	2,470,737.94
1019	433,375.70	2,471,145.67
1020	433,343.22	2,471,532.90
1021	433,314.98	2,471,802.35
1022	433,274.78	2,472,145.46
1023	433,192.68	2,473,034.88
1024	433,308.22	2,473,040.54
1025	433,363.86	2,473,041.60
1026	433,402.16	2,473,088.27
1027	433,470.89	2,473,092.55
1028	433,555.97	2,473,080.09
1029	433,676.69	2,473,090.04
1030	433,552.36	2,474,206.47
1031	434,660.45	2,474,334.46
1032	433,979.00	2,476,836.89
1033	433,268.37	2,476,646.19
1034	433,239.03	2,476,636.14
1035	432,520.70	2,481,109.22
1036	432,265.76	2,481,550.98
1037	432,137.73	2,482,007.25

Vértice	X	Y
1038	431,897.62	2,484,160.43
1039	431,463.27	2,484,469.68
1040	431,278.59	2,484,791.27
1041	431,148.87	2,485,070.77
1042	430,876.55	2,485,074.84
1043	430,778.91	2,485,137.09
1044	430,617.06	2,485,160.25
1045	430,617.86	2,485,161.78
1046	430,640.26	2,485,211.83
1047	430,800.59	2,485,459.43
1048	430,963.08	2,486,285.35
1049	430,641.01	2,487,936.40
1050	430,635.95	2,488,496.52
1051	430,581.53	2,488,720.65
1052	430,555.29	2,489,069.70
1053	430,609.20	2,489,019.75
1054	430,623.63	2,488,869.17
1055	430,646.60	2,488,737.29
1056	431,050.84	2,488,713.05
1057	431,168.79	2,488,743.96
1058	431,403.85	2,489,200.17
1059	431,433.63	2,489,314.62
1060	431,385.70	2,489,431.31
1061	431,256.50	2,489,526.08
1062	431,246.42	2,489,536.96
1063	431,308.34	2,489,557.05
1064	432,395.43	2,489,992.87
1065	432,272.35	2,490,150.31
1066	432,278.42	2,490,447.63
1067	432,035.32	2,490,919.54
1	432,023.26	2,490,956.70

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales SASRNRPHM(I)PT(II)

Polígono 2 Palapar de Tuxpan (II) con una superficie de 1,017.000363 ha.

Vértice	X	Y
1	466,277.94	2,419,229.21
2	466,256.37	2,419,242.15
3	465,816.33	2,419,327.51
4	465,507.65	2,419,320.93
5	465,061.07	2,419,071.34
6	464,273.01	2,418,105.85
7	463,933.25	2,417,893.87
8	463,155.16	2,419,034.54
9	463,114.77	2,419,073.35
10	464,243.92	2,420,474.99
11	464,252.22	2,420,659.94
12	464,387.28	2,420,809.57
13	464,696.43	2,421,053.75

Vértice	X	Y
14	464,849.45	2,421,103.84
15	464,943.83	2,421,396.66
16	465,004.17	2,421,435.65
17	465,104.43	2,421,429.16
18	465,106.29	2,421,306.62
19	465,388.24	2,421,303.50
20	465,404.93	2,421,203.62
21	465,562.09	2,421,184.32
22	465,898.57	2,421,524.71
23	466,061.67	2,421,495.45
24	466,062.34	2,421,744.20
25	465,898.95	2,421,719.48
26	465,805.46	2,422,175.81

Vértice	X	Y
27	465,805.82	2,422,348.86
28	465,936.56	2,422,355.10
29	466,215.97	2,422,280.99
30	466,306.84	2,422,329.63
31	466,259.80	2,422,382.94
32	466,423.08	2,422,569.03
33	466,316.83	2,422,699.88
34	466,282.00	2,422,791.20
35	466,314.93	2,422,759.57
36	466,552.70	2,422,446.22
37	466,654.25	2,421,997.17
38	467,088.77	2,421,856.16
39	466,793.54	2,421,182.30
40	466,689.05	2,420,644.61
41	467,178.77	2,420,664.61

Vértice	X	Y
42	467,913.72	2,420,694.60
43	467,968.70	2,420,712.43
44	467,728.73	2,421,015.67
45	467,960.54	2,421,391.06
46	468,674.64	2,421,026.55
47	468,764.83	2,420,649.61
48	468,399.40	2,420,837.77
49	468,082.76	2,420,335.83
50	467,950.47	2,419,491.46
51	467,170.83	2,419,224.61
52	467,148.77	2,419,239.31
53	466,771.52	2,419,560.67
54	466,309.07	2,419,239.31
1	466,277.94	2,419,229.21

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas SASESMZ(I)PT(I)

Polígono 1 San Miguel- Zomatlán (I) con una superficie de 634.156043 ha.

Vértice	X	Y
1	464,766.30	2,445,269.74
2	464,691.50	2,445,209.89
3	464,787.40	2,444,618.70
4	465,266.78	2,444,059.47
5	464,228.23	2,443,867.69
6	464,611.73	2,443,388.36
7	464,739.59	2,442,877.05
8	464,164.40	2,442,653.33
9	463,988.66	2,442,397.67
10	463,844.88	2,441,982.23
11	463,285.66	2,441,998.19
12	463,077.98	2,441,422.96

Vértice	X	Y
13	462,584.00	2,442,018.71
14	462,574.07	2,442,069.61
15	462,006.18	2,443,787.39
16	463,324.83	2,444,693.40
17	463,740.97	2,444,398.82
18	463,988.75	2,444,940.78
19	463,789.07	2,445,164.36
20	463,838.04	2,445,248.49
21	463,973.65	2,445,443.15
22	464,523.77	2,445,324.31
1	464,766.30	2,445,269.74

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas SASESMZ(I)PT(I)

Polígono 2 Palapar de Tuxpan (I) con una superficie de 905.612605 ha.

Vértice	X	Y
1	463,114.77	2,419,073.35
2	463,155.16	2,419,034.54
3	463,933.25	2,417,893.87
4	463,557.16	2,417,659.22
5	462,775.61	2,417,665.76
6	462,138.54	2,417,810.22
7	461,829.88	2,417,547.50
8	459,930.84	2,416,539.49
9	459,708.73	2,416,914.37
10	459,736.84	2,417,106.73
11	460,033.19	2,416,898.27
12	460,798.94	2,417,032.73
13	460,717.47	2,417,295.80
14	460,821.10	2,417,448.69
15	460,671.56	2,417,885.57

Vértice	X	Y
16	460,660.01	2,417,904.31
17	460,531.59	2,417,852.22
18	460,389.73	2,418,096.52
19	460,256.44	2,418,224.59
20	460,116.98	2,418,561.19
21	459,717.50	2,418,582.92
22	459,499.88	2,418,866.82
23	459,124.07	2,419,359.61
24	458,879.53	2,419,679.86
25	458,314.07	2,419,404.31
26	458,238.37	2,419,367.58
27	457,685.57	2,419,378.86
28	457,618.53	2,419,766.66
29	457,477.23	2,419,960.10
30	457,579.07	2,420,094.31

Vértice	X	Y
31	457,591.91	2,420,133.88
32	457,752.22	2,420,310.24
33	458,615.60	2,420,331.01
34	460,123.07	2,418,864.54
35	460,462.77	2,420,060.98

Vértice	X	Y
36	460,804.28	2,420,288.67
37	461,618.68	2,420,113.56
38	462,074.05	2,419,877.14
39	462,982.35	2,418,908.98
1	463,114.77	2,419,073.35

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Aprovechamiento Especial SAEFVP(I)

Polígono 1 Francisco Villa- Pescadero (I) con una superficie de 2,973.054515 ha.

Vértice	X	Y
1	464,880.78	2,446,033.61
2	463,248.58	2,446,035.90
3	463,253.95	2,449,944.59
4	463,751.79	2,450,099.35
5	464,173.12	2,449,374.61
6	464,299.07	2,450,184.31
7	464,571.18	2,451,947.45
8	464,613.77	2,452,614.61
9	464,870.68	2,456,634.56
10	464,399.48	2,456,649.44
11	463,263.19	2,456,667.40
12	463,267.11	2,459,521.42
13	463,271.43	2,459,523.46
14	464,409.02	2,460,061.65
15	464,605.77	2,459,871.14
16	464,841.59	2,459,849.32
17	465,028.94	2,459,615.87
18	465,102.67	2,459,615.34
19	465,234.21	2,458,801.88
20	465,139.44	2,458,623.61
21	465,136.88	2,458,552.36
22	465,179.90	2,458,525.96
23	465,240.09	2,458,501.80
24	465,256.34	2,458,436.46
25	465,381.43	2,458,368.03
26	465,687.28	2,458,103.58
27	465,716.65	2,458,052.97
28	465,942.87	2,457,961.26
29	465,911.88	2,457,699.32
30	465,878.39	2,457,761.79
31	465,776.45	2,457,710.35
32	465,862.81	2,457,554.15
33	465,920.50	2,457,571.99
34	465,980.30	2,457,464.64
35	465,949.73	2,457,447.76
36	465,939.87	2,457,465.63
37	465,917.91	2,457,453.26
38	465,933.18	2,457,426.62
39	465,902.67	2,457,409.36
40	465,922.21	2,457,374.48
41	465,868.72	2,457,344.26
42	465,850.31	2,457,379.76

Vértice	X	Y
43	465,828.43	2,457,367.78
44	465,892.20	2,457,254.46
45	465,849.13	2,457,230.14
46	465,857.95	2,457,212.45
47	465,900.74	2,457,236.18
48	466,037.34	2,456,992.74
49	466,058.87	2,457,004.83
50	466,087.86	2,456,951.28
51	466,118.33	2,456,968.21
52	466,138.12	2,456,933.48
53	466,190.74	2,456,962.37
54	466,203.50	2,456,940.17
55	466,273.28	2,456,977.69
56	466,094.41	2,456,759.12
57	466,784.29	2,456,449.24
58	466,659.19	2,456,241.48
59	467,047.82	2,455,890.73
60	467,119.24	2,455,712.71
61	467,213.42	2,455,362.22
62	467,125.03	2,455,204.02
63	467,176.65	2,454,931.59
64	466,898.33	2,454,551.84
65	466,780.00	2,454,224.23
66	466,700.59	2,454,248.62
67	466,654.68	2,454,363.63
68	466,599.71	2,454,418.75
69	466,433.85	2,454,489.32
70	466,339.29	2,454,478.54
71	466,328.40	2,454,383.39
72	466,360.15	2,454,302.76
73	466,409.39	2,454,217.32
74	466,406.94	2,454,095.70
75	466,336.80	2,453,900.02
76	466,184.17	2,453,850.22
77	466,096.28	2,453,734.07
78	466,150.08	2,453,534.49
79	466,238.26	2,453,426.16
80	466,553.45	2,453,410.68
81	466,704.67	2,453,472.10
82	466,675.95	2,453,171.89
83	466,504.28	2,452,851.02
84	466,203.09	2,452,528.11

Vértice	X	Y
85	466,100.52	2,452,180.12
86	465,854.77	2,451,841.51
87	465,670.41	2,451,841.70
88	465,614.07	2,451,783.79
89	465,420.21	2,451,953.30
90	465,395.92	2,452,148.15
91	465,190.80	2,452,045.58
92	465,239.36	2,451,888.05
93	465,099.35	2,451,759.59
94	465,280.02	2,451,497.18
95	465,287.49	2,451,203.23
96	465,432.42	2,451,181.28
97	465,385.57	2,450,758.48
98	465,233.66	2,450,432.65
99	465,561.38	2,450,039.65
100	465,890.08	2,449,771.78
101	466,007.05	2,449,275.21
102	466,062.60	2,449,219.39
103	466,163.95	2,449,218.45
104	466,229.42	2,449,047.38
105	466,244.61	2,448,847.28
106	466,302.33	2,448,838.87
107	466,408.95	2,448,798.90

Vértice	X	Y
108	466,405.31	2,448,781.54
109	466,472.78	2,448,713.47
110	466,517.88	2,448,485.21
111	466,424.98	2,448,395.41
112	466,758.74	2,448,140.76
113	466,971.13	2,448,065.46
114	466,955.46	2,447,986.80
115	466,828.92	2,448,021.03
116	466,574.78	2,447,872.97
117	466,391.92	2,447,832.03
118	466,271.66	2,447,673.99
119	466,170.78	2,447,596.19
120	465,825.76	2,447,707.60
121	465,825.79	2,447,191.26
122	466,353.09	2,446,727.90
123	466,560.83	2,446,424.32
124	466,688.67	2,446,088.78
125	466,656.96	2,446,031.12
126	466,512.94	2,445,769.21
127	465,923.54	2,446,032.15
128	465,474.34	2,446,232.54
129	464,963.05	2,446,280.46
1	464,880.78	2,446,033.61

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Uso Público SUPR(I)N(II)M(III)

Polígono 1 El Roblito (I) con una superficie de 1,459.417859 ha.

Vértice	X	Y
1	432,023.26	2,490,956.70
2	432,035.32	2,490,919.54
3	432,278.42	2,490,447.63
4	432,272.35	2,490,150.31
5	432,395.43	2,489,992.87
6	431,308.34	2,489,557.05
7	431,246.42	2,489,536.96
8	430,743.09	2,489,530.29
9	430,586.77	2,489,485.65
10	430,571.42	2,489,431.96
11	430,493.52	2,489,313.27
12	430,356.56	2,489,760.22
13	429,678.97	2,491,132.71
14	429,672.02	2,491,147.04
15	429,645.36	2,491,171.50
16	429,621.75	2,491,195.13
17	429,607.04	2,491,249.00
18	429,600.88	2,491,326.27
19	429,581.58	2,491,369.29
20	429,572.10	2,491,437.34
21	429,544.50	2,491,520.79
22	429,490.65	2,491,571.82
23	429,448.60	2,491,716.09
24	429,392.96	2,491,771.00
25	429,284.43	2,491,945.83

Vértice	X	Y
26	429,275.16	2,491,979.91
27	429,277.65	2,492,019.07
28	429,260.41	2,492,035.99
29	429,241.34	2,492,058.51
30	429,213.53	2,492,175.83
31	429,188.84	2,492,250.00
32	429,142.51	2,492,373.66
33	429,108.43	2,492,426.12
34	429,077.60	2,492,472.41
35	429,049.59	2,492,546.61
36	429,006.28	2,492,636.26
37	428,963.03	2,492,694.96
38	428,929.11	2,492,744.50
39	428,871.35	2,492,823.40
40	428,862.50	2,492,995.10
41	428,779.23	2,493,177.90
42	428,739.37	2,493,337.29
43	428,659.10	2,493,464.06
44	428,532.23	2,493,674.09
45	428,421.03	2,493,822.42
46	428,334.23	2,493,958.40
47	428,306.44	2,494,060.35
48	428,247.73	2,494,165.36
49	428,176.66	2,494,270.41
50	428,117.88	2,494,387.98

Vértice	X	Y
51	428,080.92	2,494,495.97
52	428,015.97	2,494,653.72
53	427,985.00	2,494,811.19
54	427,976.42	2,495,027.33
55	427,982.75	2,495,194.13
56	428,025.86	2,495,413.47
57	428,106.29	2,495,698.84
58	428,155.80	2,495,853.39
59	428,183.48	2,495,908.96
60	428,257.84	2,495,924.40
61	428,359.93	2,495,921.33
62	428,480.51	2,495,899.65
63	428,569.95	2,495,862.63
64	428,653.69	2,495,862.59
65	428,718.47	2,495,875.02
66	428,795.78	2,495,902.78
67	428,869.91	2,495,915.20
68	428,947.38	2,495,912.01
69	429,058.58	2,495,905.82
70	429,142.02	2,495,967.69
71	429,200.90	2,496,044.93
72	429,216.31	2,496,100.54
73	429,210.16	2,496,168.46
74	429,247.25	2,496,230.36
75	429,324.35	2,496,292.20
76	429,445.15	2,496,307.52
77	429,553.37	2,496,290.71
78	429,589.41	2,496,283.32

Vértice	X	Y
79	429,627.07	2,496,275.57
80	429,705.66	2,496,290.50
81	429,773.31	2,496,300.37
82	429,820.21	2,496,302.47
83	429,867.49	2,496,315.23
84	429,914.27	2,496,322.55
85	429,958.97	2,496,348.12
86	429,995.64	2,496,363.47
87	430,024.44	2,496,389.41
88	430,069.03	2,496,420.21
89	430,059.69	2,496,180.52
90	430,082.40	2,496,145.51
91	430,220.66	2,495,932.35
92	430,378.27	2,495,365.60
93	430,787.41	2,494,956.47
94	430,847.77	2,494,818.97
95	430,934.97	2,494,570.81
96	431,072.46	2,494,208.62
97	430,991.98	2,493,715.65
98	430,971.86	2,493,484.25
99	430,864.54	2,493,041.58
100	430,871.25	2,492,843.72
101	431,002.04	2,492,367.52
102	431,330.69	2,491,737.05
103	431,813.60	2,491,217.24
1	432,023.26	2,490,956.70

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Uso Público SUPR(I)N(II)M(III)

Polígono 2 Novillero (II) con una superficie de 232.771248 ha.

Vértice	X	Y
1	433,552.36	2,474,206.47
2	433,378.48	2,475,767.78
3	433,239.03	2,476,636.14
4	433,268.37	2,476,646.19

Vértice	X	Y
5	433,979.00	2,476,836.89
6	434,660.45	2,474,334.46
1	433,552.36	2,474,206.47

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Uso Público SUPR(I)N(II)M(III)

Polígono 3 Mexcaltitán (III) con una superficie de 1,345.636864 ha.

Incluye el polígono correspondiente a la subzona de Asentamientos Humanos SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV) polígono Mexcaltitán de Uribe (IV) por lo cual al momento de generar el polígono 3 Mexcaltitán (III) de la subzona de Uso Público SUPR(I)N(II)M(III), éste deberá incluirse

Vértice	X	Y
1	450,611.42	2,414,566.96
2	450,567.32	2,414,575.57
3	450,349.07	2,414,879.03
4	450,767.22	2,415,474.55
5	449,382.17	2,417,916.85
6	449,411.00	2,418,453.25
7	448,429.40	2,420,619.03

Vértice	X	Y
8	448,976.83	2,420,934.31
9	449,960.31	2,418,392.35
10	450,842.94	2,418,868.43
11	451,047.33	2,419,505.05
12	449,979.81	2,422,036.40
13	450,506.06	2,422,216.85
14	450,392.55	2,423,073.48

Vértice	X	Y
15	450,594.29	2,423,163.80
16	450,857.42	2,422,916.48
17	451,252.23	2,422,908.42
18	451,636.63	2,423,114.50
19	451,750.65	2,423,412.59
20	452,091.61	2,423,545.72
21	452,054.64	2,423,088.60
22	453,244.20	2,420,409.31
23	452,352.02	2,420,389.89
24	451,445.98	2,419,876.22
25	451,762.57	2,419,113.94

Vértice	X	Y
26	451,471.52	2,418,999.14
27	451,204.29	2,418,680.81
28	451,189.07	2,418,354.31
29	451,063.25	2,418,213.42
30	451,734.96	2,415,886.61
31	451,082.33	2,415,078.77
32	450,928.63	2,415,189.31
33	450,759.70	2,415,015.27
34	450,816.15	2,414,697.88
35	450,632.40	2,414,588.80
1	450,611.42	2,414,566.96

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Asentamientos Humanos SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV)

Polígono 1 El Roblito (I) con una superficie de 60.100071 ha.

Vértice	X	Y
1	431,246.42	2,489,536.96
2	431,256.50	2,489,526.08
3	431,385.70	2,489,431.31
4	431,433.63	2,489,314.62
5	431,403.85	2,489,200.17
6	431,168.79	2,488,743.96
7	431,050.84	2,488,713.05
8	430,646.60	2,488,737.29
9	430,623.63	2,488,869.17

Vértice	X	Y
10	430,609.20	2,489,019.75
11	430,555.29	2,489,069.70
12	430,551.11	2,489,125.33
13	430,493.52	2,489,313.27
14	430,571.42	2,489,431.96
15	430,586.77	2,489,485.65
16	430,743.09	2,489,530.29
1	431,246.42	2,489,536.96

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Asentamientos Humanos SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV)

Polígono 2 Arenitas (II) con una superficie de 58.145146 ha.

Vértice	X	Y
1	433,106.42	2,486,851.96
2	432,590.38	2,486,859.22
3	432,521.86	2,486,902.80
4	432,464.91	2,487,032.18
5	432,492.64	2,487,357.06
6	432,579.23	2,487,511.97
7	432,633.50	2,487,549.88
8	432,739.34	2,487,564.04
9	432,949.96	2,487,609.04

Vértice	X	Y
10	433,185.51	2,487,594.18
11	433,263.42	2,487,558.42
12	433,325.11	2,487,458.64
13	433,348.14	2,487,072.15
14	433,272.36	2,486,936.55
15	433,187.12	2,486,877.01
1	433,106.42	2,486,851.96

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Asentamientos Humanos SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV)

Polígono 3 Puerta de Palapares (III) con una superficie de 12.910702 ha.

Vértice	X	Y
1	434,777.16	2,443,847.37
2	434,813.30	2,444,155.76
3	434,989.39	2,444,176.20
4	435,039.71	2,444,056.71
5	435,143.47	2,444,048.85
6	435,124.02	2,444,342.86

Vértice	X	Y
7	435,195.94	2,444,351.35
8	435,271.88	2,444,211.60
9	435,242.67	2,444,055.12
10	435,143.52	2,443,913.60
11	435,004.83	2,443,863.83
1	434,777.16	2,443,847.37

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Asentamientos Humanos SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV)

Polígono 4 Mexcaltitán de Uribe (IV) con una superficie de 39.931945 ha.

Vértice	X	Y
1	450,845.16	2,422,089.54
2	450,734.12	2,422,166.85
3	450,604.77	2,422,343.40
4	450,581.41	2,422,472.22
5	450,642.16	2,422,608.36
6	450,750.10	2,422,733.64
7	450,930.61	2,422,813.77

Vértice	X	Y
8	451,174.33	2,422,788.92
9	451,301.92	2,422,678.99
10	451,317.12	2,422,489.93
11	451,227.47	2,422,282.70
12	451,157.48	2,422,185.23
13	451,011.76	2,422,093.96
1	450,845.16	2,422,089.54

Zona de Amortiguamiento

Subzona de Recuperación SRLCH

Polígono 1 Laguna El Chumbeño con una superficie de 251.067184 ha.

Vértice	X	Y
1	458,021.42	2,452,396.96
2	457,671.22	2,452,404.58
3	457,360.50	2,452,634.92
4	457,152.78	2,453,746.63
5	457,909.07	2,453,709.61
6	458,523.77	2,453,679.31
7	459,440.49	2,453,634.54

Vértice	X	Y
8	459,376.06	2,452,690.21
9	459,166.87	2,452,674.47
10	459,026.93	2,452,528.81
11	458,647.70	2,452,633.12
12	458,408.49	2,452,419.48
13	458,028.77	2,452,404.61
1	458,021.42	2,452,396.96

REGLAS ADMINISTRATIVAS**Capítulo I.****Disposiciones generales**

Regla 1. Las presentes Reglas Administrativas son de observancia general y obligatoria para todas las personas físicas o morales que realicen actividades dentro del área natural protegida, con el carácter de reserva de la biosfera, la región conocida como Marismas Nacionales Nayarit, localizada en los municipios de Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala y Tuxpan en el Estado de Nayarit, con una superficie total de 133,854-39-07.39 Hectáreas.

Regla 2. La aplicación de las presentes Reglas Administrativas corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan a otras dependencias del Gobierno Federal.

Regla 3. Para los efectos de lo previsto en las presentes Reglas Administrativas, además de las definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas, la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, se entenderá por:

- I. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- II. **CONANP:** La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- III. **CAPACIDAD DE CARGA:** Estimación de la tolerancia de un ecosistema al uso de sus componentes, tal que no rebase su capacidad de recuperarse en el corto plazo sin la aplicación de medidas de restauración o recuperación para restablecer el equilibrio ecológico;
- IV. **DIRECCION:** Unidad Administrativa adscrita a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, encargada de administrar y manejar la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, además de coordinar la planeación, ejecución y evaluación del presente Programa de Manejo;

- V. **GUIA:** La persona física que proporciona al turista nacional o extranjero, orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo, así como servicios de asistencia;
- VI. **LAN:** Ley de Aguas Nacionales;
- VII. **LGDFS:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- VIII. **LGEEPA:** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- IX. **LGVS:** Ley General de Vida Silvestre;
- X. **PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS:** Persona física o moral que se dedica a la organización de grupos de visitantes o turistas, con el objeto de ingresar a la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, con fines recreativos y culturales y que requieren de la autorización que otorga la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- XI. **PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XII. **REGLAS:** Las presentes Reglas Administrativas a que se sujetarán las actividades que se desarrollan en la Reserva, previstas en el presente instrumento;
- XIII. **RESERVA:** El área natural protegida comprendida dentro de la poligonal que establece el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2010, por el que se declara como área natural protegida, con el carácter de Reserva de la Biosfera, la región conocida como Marismas Nacionales Nayarit, localizada en los municipios de Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala y Tuxpan en el Estado de Nayarit;
- XIV. **SAGARPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- XV. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XVI. **SEMAR:** Secretaría de Marina;
- XVII. **TURISMO DE BAJO IMPACTO AMBIENTAL:** Aquella modalidad turística ambientalmente responsable, consistente en viajar o visitar espacios naturales, relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios; así como cualquier manifestación cultural del presente y del pasado que puedan encontrarse ahí, a través de un proceso que promueve la conservación, e induce a un involucramiento activo y socio-económicamente benéfico de las poblaciones locales, estas actividades son:
- a) Ciclismo de montaña: es la actividad deportiva que se realiza sobre una bicicleta de montaña en terrenos montañosos.
 - b) Caminatas en senderos interpretativos: Es la actividad que realiza un visitante o turista, sobre senderos bordeados de un entorno natural y/o rural.
 - c) Campismo: Actividad que se realiza al aire libre y que consiste en acampar, en tienda de campaña o a la intemperie, durante un periodo de tiempo.
 - d) Observación de flora y fauna silvestre: Actividad que se realiza al aire libre y que consiste en caminar ciertas distancias para la observación de flora y fauna.
 - e) Rappel: Actividad que consiste en el descenso por cuerda en superficies verticales.
- XVIII. **SENDEROS.-** Son pequeños caminos o huellas que permiten recorrer con facilidad un área determinada. Los senderos cumplen varias funciones: servir de acceso y paseo para los visitantes, ser un medio para el desarrollo de actividades educativas y para servir a los propósitos de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit;
- XIX. **UMA:** Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre;

XX. USUARIO: Persona física o moral que en forma directa o indirecta utiliza o se beneficia de los recursos naturales existentes en la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, y

XXI. VISITANTE O TURISTA: Persona que se desplaza temporalmente fuera de su lugar de residencia, para uso y disfrute de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, durante uno o más días utilizando los servicios de prestadores de servicios turísticos o realizando sus actividades de manera independiente.

Regla 4. Todos los usuarios, prestadores de servicios turísticos y visitantes de la Reserva, deberán recoger y llevar consigo los residuos sólidos generados durante el desarrollo de sus actividades y depositarla fuera de la Reserva, en los sitios destinados por la autoridad competente.

Regla 5. Cualquier persona que para el desarrollo de sus actividades dentro de la Reserva requiera de concesión, autorización, o permiso, estará obligada a presentarla cuantas veces le sea requerida, ante la Dirección y la PROFEPA.

Regla 6. La Dirección podrá solicitar a los visitantes o prestadores de servicios turísticos la información que a continuación se describe, con la finalidad de realizar las recomendaciones necesarias en materia de manejo de residuos sólidos, prevención de incendios forestales y protección de los elementos naturales presentes en el área; así como en materia de protección civil y protección al turista:

- a) Descripción de las actividades a realizar;
- b) Tiempo de estancia;
- c) Lugar a visitar, y
- d) Origen del visitante.

Regla 7. Los visitantes, prestadores de servicios turísticos y en general todo usuario de la Reserva deberán cumplir además de lo previsto en las Reglas Administrativas correspondientes, con las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir, en su caso, las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;
- II. Hacer uso exclusivamente de las rutas y senderos establecidos para recorrer la Reserva;
- III. Respetar la señalización, la zonificación y la subzonificación de la Reserva;
- IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por la Dirección, relativas a la protección de los ecosistemas de la misma;
- V. Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que el personal de la Dirección, la PROFEPA y demás de autoridades competentes realicen labores de inspección, vigilancia, protección y control, así como en situaciones de emergencia o contingencia, y
- VI. Hacer del conocimiento del personal de la Dirección o de la PROFEPA, las irregularidades que hubieran observado durante su estancia en la Reserva.

Capítulo II

De las autorizaciones, concesiones y avisos

Regla 8. Se requerirá autorización de la SEMARNAT, por conducto de la CONANP, para realizar dentro de la Reserva atendiendo a las subzonas establecidas, las siguientes actividades:

- I. Actividades turístico recreativas dentro de áreas naturales protegidas, en todas sus modalidades;
- II. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos con fines comerciales en áreas naturales protegidas;
- III. Actividades comerciales dentro de áreas naturales protegidas, y
- IV. Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación mineras dentro de Areas Naturales Protegidas.

Regla 9. La vigencia de las autorizaciones a que se refiere la regla anterior será:

- I. Hasta por dos años, para prestación de servicios turísticos;
- II. Por el periodo que dure el trabajo, para filmaciones o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales que requieran más de un técnico especializado, y
- III. Por un año, para actividades comerciales (venta de alimentos y artesanías) y, excepto las que se realicen dentro de la subzona de Asentamientos Humanos.

Regla 10. Las autorizaciones emitidas por la SEMARNAT, por conducto de la CONANP, para la realización de actividades turísticas recreativas o para la venta de alimentos y artesanías dentro de la Reserva podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 11. Con la finalidad de proteger los recursos naturales de la Reserva y brindar el apoyo necesario, previamente el interesado deberá presentar a la Dirección, un aviso acompañado con el proyecto correspondiente, para realizar las siguientes actividades:

- I. Investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo;
- II. Educación ambiental que no implica ninguna actividad extractiva dentro de la Reserva;
- III. Monitoreo sin colecta o manipulación de especímenes de especies no consideradas en riesgo;
- IV. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos, que requieran de equipos compuestos por más de un técnico especializado como apoyo a la persona que opera el equipo principal, y
- V. Investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre. Independientemente del aviso a que se refiere esta fracción, el interesado deberá contar con la autorización correspondiente en términos de la LGVS y su Reglamento.

Regla 12. Se requerirá la autorización emitida por la SEMARNAT, a través de sus distintas unidades administrativas para la realización de las siguientes actividades, en términos de las disposiciones legales aplicables:

- I. Aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales;
- II. Colecta de recursos biológicos forestales, con fines científicos;
- III. Colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza, en todas sus modalidades;
- IV. Obras y actividades en áreas naturales protegidas de competencia de la Federación que requieren de una Evaluación de Impacto Ambiental;
- V. Aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre;
- VI. Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares y poblaciones que se tornen perjudiciales, y
- VII. Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

Regla 13. Se requerirá de concesión del Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua, para la realización de las siguientes actividades:

- I. Aprovechamiento de aguas superficiales;
- II. Aprovechamiento de aguas subterráneas, conforme a lo previsto por los artículos 18, primer párrafo y 42, fracción I de la LAN, y
- III. Concesión para la extracción de materiales.

Regla 14. Para la obtención de las concesiones, autorizaciones, permisos y prórrogas a que se refiere en el presente capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Regla 15. Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este Capítulo, independientemente de la autorización, el promovente deberá contar con el consentimiento previo del dueño o poseedor del predio, cuando se trate de terrenos de propiedad privada o ejidal.

Regla 16. Para la obtención de las autorizaciones y prórrogas a que se refiere en el presente capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los particulares podrán consultar el Registro Federal de Trámites y Servicios, a cargo de la Secretaría de Economía, en la página www.cofemer.gob.mx.

Capítulo III

De los Prestadores de Servicios Turísticos

Regla 17. Los prestadores de servicios turísticos, que pretendan desarrollar actividades turísticas dentro de la Reserva deberán cerciorarse de que su personal y los visitantes que contraten sus servicios, cumplan con lo establecido en las presentes Reglas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

La Dirección no se hará responsable por los daños que sufran los visitantes o usuarios en sus bienes, equipos o integridad física, ni de aquellos causados a terceros, durante la realización de sus actividades dentro de la Reserva.

Regla 18. Los prestadores de servicios turísticos se obligan a informar a los usuarios que están ingresando a un área natural protegida, en la cual se desarrollan acciones para la conservación de los recursos naturales y la preservación del entorno natural; asimismo, deberán hacer de su conocimiento la importancia de su conservación y la normatividad que deberán acatar durante su estancia, pudiendo apoyar esa información con material gráfico y escrito.

Regla 19. Los prestadores de servicios deberán contar con un seguro de responsabilidad civil y de daños a terceros, con la finalidad de responder de cualquier daño o perjuicio que sufran en su persona o en sus bienes los visitantes, así como de los que sufran los vehículos y equipo, o aquellos causados a terceros durante su estancia y desarrollo de actividades en la Reserva.

Regla 20. Los prestadores de servicios turísticos que pretendan desarrollar actividades recreativas dentro de la Reserva, deberán contar con la autorización correspondiente emitida por la SEMARNAT, a través de la CONANP, la cual deberán portar durante el desarrollo de las actividades y mostrarla al personal de la SEMARNAT y demás autoridades competentes cuantas veces le sea requerida, con fines de inspección y vigilancia.

Regla 21. El uso turístico y recreativo dentro de la Reserva se llevará a cabo bajo los criterios establecidos en el instrumento y siempre que:

- I. No se provoque una alteración significativa a los ecosistemas;
- II. Preferentemente tengan un beneficio directo para los pobladores locales;
- III. Promueva la educación ambiental, y
- IV. La infraestructura requerida sea acorde con el entorno natural.

Regla 22. Los grupos de visitantes podrán contratar a un Guía, preferentemente local, quien será responsable del grupo. El Guía deberá cumplir, según corresponda, con lo establecido en las siguientes normas oficiales mexicanas:

- **NOM-08-TUR-2002.** Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- **NOM-09-TUR-2002.** Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- **NOM-011-TUR-2001.** Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura.

Capítulo IV

De los visitantes y usuarios

Regla 23. Las actividades de campismo dentro de la Reserva se podrán realizar únicamente dentro de las subzonas de Uso Restringido, Aprovechamiento Sustentable de Recursos Naturales, Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas y Uso Público y estarán sujetas a las siguientes restricciones:

- I. Excavar, nivelar, cortar o desmontar la vegetación del terreno donde se acampe;
- II. Erigir instalaciones permanentes de campamento, y
- III. Provocar ruidos que perturben a otros visitantes o el comportamiento natural de la fauna silvestre.

Regla 24. Las fogatas podrán realizarse únicamente en la subzona de Uso Público, siempre y cuando se realicen de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

Regla 25. Los visitantes y usuarios deberán observar las siguientes disposiciones durante su estancia en la Reserva:

- I. Deberán llevar consigo los residuos sólidos generados durante el desarrollo de sus actividades;
- II. No dejar materiales que impliquen riesgos de incendios en el área visitada;
- III. No alterar el orden y condiciones del sitio que visitan: causar disturbios auditivos, molestar, remover, extraer, retener, coleccionar o apropiarse de vida silvestre y sus productos, apropiarse de fósiles o piezas arqueológicas y no alterar los sitios con valor histórico y cultural, y
- IV. Respetar la capacidad de carga de programas de manejo específicos, en los senderos y rutas de observación e interpretación ambiental.

Regla 26. Las embarcaciones que se utilicen para recreación de los visitantes deberán transitar exclusivamente por las rutas previamente establecidas por la Dirección, respetando la señalización, donde no se provoquen perturbaciones a la fauna silvestre, así como fondearse exclusivamente en los lugares señalados y autorizados para tal efecto.

Capítulo V.

De la investigación científica

Regla 27. Todo investigador que ingrese a la Reserva con el propósito de realizar colecta con fines científicos deberá notificar a la Dirección sobre el inicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la fracción V de la Regla 11, adjuntando una copia de la autorización con la que se cuente, asimismo, deberá informar a la misma del término de sus actividades y hacer llegar una copia de los informes exigidos en dicha autorización.

Regla 28. Con el objeto de garantizar la correcta realización de las actividades de investigación científica y salvaguardar la integridad de los ecosistemas y de los investigadores, estos últimos deberán sujetarse a los lineamientos y condicionantes establecidos en la autorización respectiva, y observar lo dispuesto en el Decreto de establecimiento de la Reserva, el presente Programa de Manejo, la Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y de otros recursos biológicos en el territorio nacional, las presentes Reglas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 29. Los investigadores no podrán extraer partes del acervo cultural e histórico de la Reserva, así como ejemplares de flora, fauna, suelo, fósiles, rocas o minerales, salvo que cuenten con la autorización por parte de las autoridades correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.

Regla 30. La investigación científica y el monitoreo de los ecosistemas del área, se realizarán para la evaluación, recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos existentes en ésta.

Dichas actividades estarán restringidas a los sitios y especies especificadas en la autorización correspondiente y con apego a la subzonificación establecida en el presente instrumento, en caso de organismos capturados incidentalmente, deberán ser liberados en el sitio de la captura.

Regla 31. Quienes realicen actividades de colecta científica de vida silvestre dentro de la Reserva, deberán destinar al menos un duplicado del material biológico colectado a instituciones o colecciones científicas mexicanas, en términos de lo establecido por la Ley General de Vida Silvestre.

Regla 32. El establecimiento de campamentos para actividades de investigación, quedará sujeto a los términos especificados en la autorización, así como cumplir con lo previsto por la Regla 23.

Capítulo VI

De los Usos y Aprovechamientos

Regla 33. Cualquier obra o actividad pública o privada que se pretenda realizar dentro de la Reserva deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en el Decreto de creación, el presente instrumento y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, quienes pretendan realizar dichas obras o actividades deberán contar, en su caso y previamente a su ejecución, con la autorización de impacto ambiental correspondiente en los términos de la LGEEPA y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Regla 34. El aprovechamiento de leña para uso doméstico deberá provenir de arbolado muerto. Asimismo, esta actividad deberá sujetarse a lo establecido por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, así como lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de leña para uso doméstico.

Regla 35. Para la realización de las actividades de restauración deberán utilizarse preferentemente especies nativas de la región; o en su caso, especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales.

Regla 36. Las actividades de aprovechamiento de flora y fauna silvestre, así como el establecimiento y funcionamiento de UMA, deberán realizarse, siempre que se garantice su reproducción controlada y se incrementen sus poblaciones conforme a las disposiciones legales establecidas en la LGEEPA, LGVS, LGDFS y sus reglamentos, garantizando así, la permanencia y reproducción de las especies aprovechadas y presentar a la Dirección la autorización correspondiente y copia de los informes que rinda.

Regla 37. Las actividades de dragado solamente se podrán llevar a cabo para el desazolve de los esteros y cuerpos de agua asociados a los mismos.

Regla 38. El establecimiento de vías generales de comunicación y la construcción de infraestructura en las subzonas donde se permita, se llevará a cabo siempre que no propicie la fragmentación de los ecosistemas y la alteración de los flujos hidráulicos y cuente con las medidas de mitigación necesarias para asegurar la permanencia y funcionalidad de los ecosistemas, así como la conservación de los recursos naturales que contienen.

Regla 39. Las obras y actividades dentro de la Reserva, deberán evitar la alteración de los flujos hidrodinámicos dentro del sistema lagunar y estuarino.

Regla 40. Dentro de la Reserva sólo se podrán llevar a cabo aprovechamiento de recursos minerales exclusivamente dentro de la subzona de aprovechamiento especial, y siempre que dichas obras o actividades no propicien la fragmentación del ecosistema, ni la alteración de los flujos hidráulicos, y cuenten con las medidas de mitigación necesarias para asegurar la conservación de los recursos naturales que contiene, y la permanencia y funcionalidad de los ecosistemas.

Regla 41. Para la exploración y explotación de dichos recursos dentro de la Reserva, la SEMARNAT evaluará particularmente cada solicitud que se presente, en términos de lo establecido en la LGEEPA, sus reglamentos en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y de Areas Naturales Protegidas, normas oficiales mexicanas, el presente instrumento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 42. Los interesados en realizar actividades productivas vinculadas a la pesca dentro de la Reserva, deben contar con el permiso correspondiente emitido por la SAGARPA y, en su caso, con la autorización de la SEMARNAT en materia de impacto ambiental.

Regla 43. Los pescadores sólo podrán utilizar las artes y equipos de pesca autorizados por la SAGARPA para las especies de escama y deberán sujetarse estrictamente a lo establecido en la autorización correspondiente emitida por la SAGARPA.

Regla 44. Para garantizar la conservación de las especies en riesgo existentes en la Reserva, sólo se permitirá el uso de artes de pesca de alta selectividad de especies, que implican el bajo riesgo de captura incidental y de individuos que hubieran alcanzado su edad de primera madurez, en términos de los estudios elaborados para tal efecto por la Dirección, en coordinación con la autoridad correspondiente y especialistas.

Dichas actividades se podrán llevar a cabo siempre que los aprovechamientos pesqueros no impliquen la captura incidental de especies consideradas en riesgo por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ni el volumen de captura incidental sea mayor que el volumen de la especie objeto de aprovechamiento, salvo que la SEMARNAT y SAGARPA conjuntamente establezcan tasas, proporciones, límites de cambio aceptables o capacidades de carga, así como las condiciones, para un volumen superior de captura incidental en relación con la especie objetivo, de conformidad con la disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 45. El aprovechamiento y manejo de las especies y poblaciones en riesgo dentro de la Reserva se debe llevar a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la LGEEPA, y en los artículos 85 y 87 y demás aplicables de la LGVS, así como lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.

Capítulo VII

De la subzonificación

Regla 46. Con la finalidad de conservar los ecosistemas y la biodiversidad de la Reserva, así como delimitar y ordenar territorialmente la realización de actividades dentro del mismo, se establecen las siguientes subzonas:

En la Zonas Núcleo:

- I. **Subzona de Protección Toromocho (I) SPT(I)**, conformada por un polígono con una superficie de 24.294651 hectáreas.
- II. **Subzona de Uso Restringido Las Haciendas (I) y Toromocho (II), SURH(I)T(II)** conformada por dos polígonos 1,184.498260 hectáreas.

En la Zona de Amortiguamiento:

- I. **Subzona de Preservación Palapar de Tuxpan SPPT**, conformada por un polígono con una superficie de 855.053879 hectáreas.
- II. **Subzona de Uso Tradicional Paso Hondo SUTPH**, conformada por un polígono con una superficie de 96.461532 hectáreas.
- III. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales El Roblito - Paso Hondo - Mexcaltitán (I) Palapar de Tuxpan (II) SASRNRPHM(I)PT(II)**, conformada por dos polígonos con una superficie de 123,721.278235 hectáreas.
- IV. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas San Miguel - Zomatlán (I) Palapar de Tuxpan (I) SASESMZ(I)PT(I)**, conformada por dos polígonos con una superficie total de 1,539.768648 hectáreas.
- V. **Subzona de Aprovechamiento Especial Francisco Villa - Pescadero (I) SAEFVP(I)** conformada por un polígono con una superficie total de 2,973.054515 hectáreas.
- VI. **Subzona de Uso Público El Roblito (I) - Novillero (II) - Mexcaltitán (III), SUPR(I)N(II)M(III)** conformada por tres polígonos con una superficie total de 3,037.825971 hectáreas.

VII. Subzona de asentamientos humanos El Roblito (I) - Arenitas (II) - Puerta de Palapares (III) - Mexcaltitán de Uribe (IV), SAHR(I)A(II)PP(III)MU(IV) comprende cuatro polígonos con una superficie de 171.087864 hectáreas.

VIII. Subzona de Recuperación Laguna El Chumbeño, SRLCH conformada por un polígono con una superficie total de 251.067184 hectáreas.

Regla 47. El desarrollo de las actividades permitidas y no permitidas dentro de las subzonas mencionadas en la Regla anterior, se estará a lo previsto en el apartado denominado Zonificación y Subzonificación, del presente instrumento.

Capítulo VIII

De las actividades prohibidas

Regla 48. En las zonas núcleo de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, queda prohibido:

- I. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y cualquier clase de cause, vaso o acuífero, así como desarrollar cualquier actividad contaminante;
- II. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos;
- III. Realizar actividades cinegéticas, o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestre;
- IV. Introducir ejemplares o poblaciones exóticos de la vida silvestre, así como organismos genéticamente modificados;
- V. Cambiar el uso del suelo;
- VI. Usar explosivos, y
- VII. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras.

Regla 49. Dentro de la zona de amortiguamiento de la Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit, queda prohibido:

- I. Verter o descargar residuos sólidos en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero;
- II. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto;
- III. Construir confinamientos de residuos sólidos, así como de materiales y sustancias peligrosas;
- IV. Utilizar artes de pesca fijas sin control normativo y manejo técnico, y
- V. Introducir especies exóticas.

Capítulo IX

De la Inspección y Vigilancia

Regla 50. La inspección y vigilancia del cumplimiento de las presentes Reglas, corresponde a la SEMARNAT por conducto de la PROFEPA, y de la SEMAR, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Regla 51. Toda persona que tenga conocimiento de alguna infracción o ilícito que pudiera ocasionar algún daño a los ecosistemas de la Reserva, deberá notificar a las autoridades competentes de dicha situación, por conducto de la PROFEPA o la Dirección, con el objeto de realizar las gestiones correspondientes.

Capítulo X

De las Sanciones y Recursos

Regla 52. Las violaciones al presente instrumento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la LGEEPA y sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como en el Título Vigésimo Quinto del Código Penal Federal.

TERCERA SECCION

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

FE de erratas al Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, publicado el 2 de abril de 2013.

En la Primera Sección, página 3, Artículo 5, fracción I, dice:

I. Secretaría Técnica **de** Gabinete;

Debe decir:

I. Secretaría Técnica **del** Gabinete;

En la Primera Sección, página 3, Artículo 6, dice:

Artículo 6. Corresponde a la Secretaría Técnica **de** Gabinete:

Debe decir:

Artículo 6. Corresponde a la Secretaría Técnica **del** Gabinete:

En la Primera Sección, página 9, renglón 22, dice:

CAPÍTULO **SEXTO**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Debe decir:

CAPÍTULO **SÉPTIMO**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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 Puebla.

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 PUEBLA.

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 **Puebla**, 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 8 de abril de 2009, el cual entró en vigor el 9 de abril 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 XXXIV 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: 79 fracciones II y XVI y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 11 primer párrafo, 17 fracciones I, y II, 19, 22, 34 fracciones I y XLIV y 35 fracción LX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y, 14 segundo párrafo del Código Fiscal del Estado de Puebla, 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. 12 de febrero de 2013.- Por la Entidad: el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, **Rafael Moreno Valle.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando Luis Manzanilla Prieto.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Roberto Juan Moya Clemente.-** Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2013, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior.

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

FERNANDO GALINDO FAVELA, Subsecretario de Egresos, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 40 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como a los anexos 1.C. y 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 7o., y 65, Apartado A, fracción I, Apartado B, fracciones IX y XXXI y Apartado C, fracciones II y III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2013, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior

UNICO.- A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2013, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2013, anexos 23 y 24 que corresponden al Fondo V de Aportaciones Múltiples, del Ramo General 33 en sus componentes ii. Infraestructura Educativa Básica y iii. Infraestructura Educativa Media Superior y Superior, la Secretaría de Educación Pública proporcionó a esta dependencia el monto y la distribución de los recursos para cada entidad federativa de dichos componentes.

Con base en la información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, se da a conocer en los anexos 1, 2 y 3 de este Acuerdo la distribución y calendarización de los recursos federales referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los 25 días del mes de marzo de dos mil trece.- El Subsecretario de Egresos, **Fernando Galindo Favela**.- Rúbrica.

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FONDO V. ii INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BASICA 2013
(PESOS)

ENTIDADES	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL	6,004,768,408	-	-	-	1,000,794,735	1,000,794,735	1,000,794,735	1,000,794,735	1,000,794,735	1,000,794,733	-	-	-
AGUASCALIENTES	71,856,324				11,976,054	11,976,054	11,976,054	11,976,054	11,976,054	11,976,054			
BAJA CALIFORNIA	124,548,629				20,758,105	20,758,105	20,758,105	20,758,105	20,758,105	20,758,104			
BAJA CALIFORNIA SUR	104,862,900				17,477,150	17,477,150	17,477,150	17,477,150	17,477,150	17,477,150			
CAMPECHE	99,126,817				16,521,136	16,521,136	16,521,136	16,521,136	16,521,136	16,521,137			
COAHUILA	113,442,600				18,907,100	18,907,100	18,907,100	18,907,100	18,907,100	18,907,100			
COLIMA	71,329,779				11,888,296	11,888,296	11,888,296	11,888,296	11,888,296	11,888,299			
CHIAPAS	397,718,837				66,286,473	66,286,473	66,286,473	66,286,473	66,286,473	66,286,472			
CHIHUAHUA	184,074,851				30,679,142	30,679,142	30,679,142	30,679,142	30,679,142	30,679,141			
DURANGO	119,766,374				19,961,062	19,961,062	19,961,062	19,961,062	19,961,062	19,961,064			
GUANAJUATO	266,862,079				44,477,013	44,477,013	44,477,013	44,477,013	44,477,013	44,477,014			
GUERRERO	291,806,055				48,634,342	48,634,342	48,634,342	48,634,342	48,634,342	48,634,345			
HIDALGO	168,723,222				28,120,537	28,120,537	28,120,537	28,120,537	28,120,537	28,120,537			
JALISCO	296,942,334				49,490,389	49,490,389	49,490,389	49,490,389	49,490,389	49,490,389			
MEXICO	575,739,694				95,956,616	95,956,616	95,956,616	95,956,616	95,956,616	95,956,614			
MICHOACAN	253,027,661				42,171,277	42,171,277	42,171,277	42,171,277	42,171,277	42,171,276			
MORELOS	109,834,612				18,305,769	18,305,769	18,305,769	18,305,769	18,305,769	18,305,767			
NAYARIT	139,944,185				23,324,031	23,324,031	23,324,031	23,324,031	23,324,031	23,324,030			
NUEVO LEON	209,647,789				34,941,298	34,941,298	34,941,298	34,941,298	34,941,298	34,941,299			
OAXACA	283,235,009				47,205,835	47,205,835	47,205,835	47,205,835	47,205,835	47,205,834			
PUEBLA	315,303,974				52,550,662	52,550,662	52,550,662	52,550,662	52,550,662	52,550,664			
QUERETARO	114,602,150				19,100,358	19,100,358	19,100,358	19,100,358	19,100,358	19,100,360			
QUINTANA ROO	186,041,782				31,006,964	31,006,964	31,006,964	31,006,964	31,006,964	31,006,962			
SAN LUIS POTOSI	163,629,954				27,271,659	27,271,659	27,271,659	27,271,659	27,271,659	27,271,659			
SINALOA	136,735,557				22,789,259	22,789,259	22,789,259	22,789,259	22,789,259	22,789,262			
SONORA	159,151,084				26,525,181	26,525,181	26,525,181	26,525,181	26,525,181	26,525,179			
TABASCO	151,370,158				25,228,360	25,228,360	25,228,360	25,228,360	25,228,360	25,228,358			
TAMAULIPAS	180,746,184				30,124,364	30,124,364	30,124,364	30,124,364	30,124,364	30,124,364			
TLAXCALA	96,209,152				16,034,859	16,034,859	16,034,859	16,034,859	16,034,859	16,034,857			
VERACRUZ	373,828,184				62,304,697	62,304,697	62,304,697	62,304,697	62,304,697	62,304,699			
YUCATAN	129,507,880				21,584,647	21,584,647	21,584,647	21,584,647	21,584,647	21,584,645			
ZACATECAS	115,152,598				19,192,100	19,192,100	19,192,100	19,192,100	19,192,100	19,192,098			

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FONDO V. iii a INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA MEDIA SUPERIOR 2013
(PESOS)

ENTIDADES	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

TOTAL	441,757,616	-	-	-	73,626,269	73,626,269	73,626,269	73,626,269	73,626,269	73,626,271	-	-	-
AGUASCALIENTES	2,287,444				381,241	381,241	381,241	381,241	381,241	381,239			
CAMPECHE	5,286,678				881,113	881,113	881,113	881,113	881,113	881,113			
COAHUILA	8,860,414				1,476,736	1,476,736	1,476,736	1,476,736	1,476,736	1,476,734			
COLIMA	13,960,168				2,326,695	2,326,695	2,326,695	2,326,695	2,326,695	2,326,693			
CHIHUAHUA	299,923				49,987	49,987	49,987	49,987	49,987	49,988			
DURANGO	4,470,337				745,056	745,056	745,056	745,056	745,056	745,057			
GUANAJUATO	10,884,897				1,814,150	1,814,150	1,814,150	1,814,150	1,814,150	1,814,147			
GUERRERO	47,744,850				7,957,475	7,957,475	7,957,475	7,957,475	7,957,475	7,957,475			
HIDALGO	9,620,783				1,603,464	1,603,464	1,603,464	1,603,464	1,603,464	1,603,463			
JALISCO	129,288,112				21,548,019	21,548,019	21,548,019	21,548,019	21,548,019	21,548,017			
MEXICO	17,605,716				2,934,286	2,934,286	2,934,286	2,934,286	2,934,286	2,934,286			
MICHOACAN	11,607,247				1,934,541	1,934,541	1,934,541	1,934,541	1,934,541	1,934,542			
MORELOS	6,604,651				1,100,775	1,100,775	1,100,775	1,100,775	1,100,775	1,100,776			
NAYARIT	12,114,160				2,019,027	2,019,027	2,019,027	2,019,027	2,019,027	2,019,025			
NUEVO LEON	63,222,588				10,537,098	10,537,098	10,537,098	10,537,098	10,537,098	10,537,098			
OAXACA	6,084,010				1,014,002	1,014,002	1,014,002	1,014,002	1,014,002	1,014,000			
PUEBLA	12,466,887				2,077,815	2,077,815	2,077,815	2,077,815	2,077,815	2,077,812			
QUERETARO	6,488,484				1,081,414	1,081,414	1,081,414	1,081,414	1,081,414	1,081,414			
SAN LUIS POTOSI	747,696				124,616	124,616	124,616	124,616	124,616	124,616			
SINALOA	52,304,953				8,717,492	8,717,492	8,717,492	8,717,492	8,717,492	8,717,493			
TAMAULIPAS	1,691,822				281,970	281,970	281,970	281,970	281,970	281,972			
YUCATAN	7,465,347				1,244,225	1,244,225	1,244,225	1,244,225	1,244,225	1,244,222			
ZACATECAS	10,650,449				1,775,072	1,775,072	1,775,072	1,775,072	1,775,072	1,775,089			

**RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FONDO V. iii b INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA SUPERIOR 2013
(PESOS)**

ENTIDADES	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL	2,930,439,439	-	-	-	488,406,573	488,406,573	488,406,573	488,406,573	488,406,573	488,406,574	-	-	-
AGUASCALIENTES	132,762,229				22,127,038	22,127,038	22,127,038	22,127,038	22,127,038	22,127,039			
BAJA CALIFORNIA	51,482,040				8,580,340	8,580,340	8,580,340	8,580,340	8,580,340	8,580,340			
BAJA CALIFORNIA SUR	48,113,070				8,018,845	8,018,845	8,018,845	8,018,845	8,018,845	8,018,845			
CAMPECHE	35,557,952				5,926,325	5,926,325	5,926,325	5,926,325	5,926,325	5,926,327			
COAHUILA	149,313,428				24,885,571	24,885,571	24,885,571	24,885,571	24,885,571	24,885,573			
COLIMA	37,267,820				6,211,303	6,211,303	6,211,303	6,211,303	6,211,303	6,211,305			
CHIAPAS	89,576,719				14,929,454	14,929,454	14,929,454	14,929,454	14,929,454	14,929,449			
CHIHUAHUA	171,050,580				28,508,430	28,508,430	28,508,430	28,508,430	28,508,430	28,508,430			
DISTRITO FEDERAL	85,000,000				14,166,667	14,166,667	14,166,667	14,166,667	14,166,667	14,166,665			
DURANGO	137,020,907				22,836,818	22,836,818	22,836,818	22,836,818	22,836,818	22,836,817			
GUANAJUATO	140,608,993				23,434,832	23,434,832	23,434,832	23,434,832	23,434,832	23,434,833			
GUERRERO	136,444,107				22,740,685	22,740,685	22,740,685	22,740,685	22,740,685	22,740,682			
HIDALGO	85,023,543				14,170,591	14,170,591	14,170,591	14,170,591	14,170,591	14,170,588			
JALISCO	130,883,133				21,813,856	21,813,856	21,813,856	21,813,856	21,813,856	21,813,853			
MEXICO	201,443,463				33,573,911	33,573,911	33,573,911	33,573,911	33,573,911	33,573,908			
MICHOACAN	57,490,490				9,581,748	9,581,748	9,581,748	9,581,748	9,581,748	9,581,750			
MORELOS	56,363,534				9,393,922	9,393,922	9,393,922	9,393,922	9,393,922	9,393,924			
NAYARIT	19,441,037				3,240,173	3,240,173	3,240,173	3,240,173	3,240,173	3,240,172			
NUEVO LEON	121,630,992				20,271,832	20,271,832	20,271,832	20,271,832	20,271,832	20,271,832			
OAXACA	35,621,789				5,936,965	5,936,965	5,936,965	5,936,965	5,936,965	5,936,964			
PUEBLA	129,261,769				21,543,628	21,543,628	21,543,628	21,543,628	21,543,628	21,543,629			
QUERETARO	64,513,691				10,752,282	10,752,282	10,752,282	10,752,282	10,752,282	10,752,281			
QUINTANA ROO	125,019,670				20,836,612	20,836,612	20,836,612	20,836,612	20,836,612	20,836,610			
SAN LUIS POTOSI	54,994,340				9,165,723	9,165,723	9,165,723	9,165,723	9,165,723	9,165,725			
SINALOA	157,441,865				26,240,311	26,240,311	26,240,311	26,240,311	26,240,311	26,240,310			
SONORA	101,621,552				16,936,925	16,936,925	16,936,925	16,936,925	16,936,925	16,936,927			
TABASCO	80,198,802				13,366,467	13,366,467	13,366,467	13,366,467	13,366,467	13,366,467			
TAMAULIPAS	126,170,488				21,028,415	21,028,415	21,028,415	21,028,415	21,028,415	21,028,413			
TLAXCALA	35,492,824				5,915,471	5,915,471	5,915,471	5,915,471	5,915,471	5,915,469			
VERACRUZ	51,668,980				8,611,497	8,611,497	8,611,497	8,611,497	8,611,497	8,611,495			
YUCATAN	50,013,377				8,335,563	8,335,563	8,335,563	8,335,563	8,335,563	8,335,562			
ZACATECAS	31,946,255				5,324,373	5,324,373	5,324,373	5,324,373	5,324,373	5,324,390			

NORMA para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 61, fracción I, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.**Objeto**

1. Establecer la estructura y contenido de la información adicional que se incluirá en las Leyes de Ingresos para que la información financiera que generen y publiquen los entes obligados sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para la Federación, entidades federativas y los municipios y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Normas

3. La iniciativa de la Ley de Ingresos se presentará atendiendo a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Clasificador por Rubros de Ingresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
4. Para el caso de la Federación la información a que se refiere esta norma se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Precisiones al Formato

5. Se deberá de considerar lo siguiente:

Presentar con la apertura del Clasificador por Rubros de Ingresos, como mínimo al segundo nivel (tipo), incluyendo sus importes.

Formato de Iniciativa de Ley de Ingresos Armonizada:

Entidad Federativa/Municipio	Ingreso Estimado
Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Total	
Impuestos	
Impuestos sobre los ingresos	
Impuestos sobre el patrimonio	
Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	
Impuestos al comercio exterior	
Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	
Impuestos Ecológicos	
Accesorios	
Otros Impuestos	
Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Cuotas y Aportaciones de seguridad social	
Aportaciones para Fondos de Vivienda	
Cuotas para el Seguro Social	
Cuotas de Ahorro para el Retiro	
Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	
Accesorios	

Contribuciones de mejoras	
Contribución de mejoras por obras públicas	
Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Derechos	
Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	
Derechos a los hidrocarburos	
Derechos por prestación de servicios	
Otros Derechos	
Accesorios	
Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Productos	
Productos de tipo corriente	
Productos de capital	
Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Aprovechamientos	
Aprovechamientos de tipo corriente	
Aprovechamientos de capital	
Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Ingresos por ventas de bienes y servicios	
Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	
Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales	
Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central	
Participaciones y Aportaciones	
Participaciones	
Aportaciones	
Convenios	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Transferencias al Resto del Sector Público	
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas sociales	
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos	
Ingresos derivados de Financiamientos	
Endeudamiento interno	
Endeudamiento externo	

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, denominado Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 61, fracción II, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.**Objeto**

1. Establecer la estructura y contenido de la información adicional para la presentación del Proyecto del Presupuesto de Egresos, para que la información financiera que generen y publiquen los entes obligados, sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para la Federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Normas

3. El Proyecto del Presupuesto de Egresos atendiendo lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la apertura del Clasificador por Objeto de Gasto, Clasificación Administrativa, Clasificación Funcional, Clasificación por Tipo de Gasto, vigentes a la fecha.
4. Para el caso de la Federación la información a que se refiere esta norma se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Precisiones al Formato

5. Se deberá de considerar lo siguiente:

Presentar como mínimo con la apertura del Clasificador por Objeto de Gasto a segundo nivel, la Clasificación Administrativa a primer nivel, la Clasificación Funcional a primer nivel y la Clasificación por Tipo de Gasto.

Formato del Proyecto del Presupuesto de Egresos Armonizado:

Entidad Federativa/Municipio	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Clasificador por Objeto del Gasto	Importe
Total	
Servicios Personales	
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	
Remuneraciones Adicionales y Especiales	
Seguridad Social	
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	
Previsiones	
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	
Materiales y Suministros	
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	
Alimentos y Utensilios	
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	

Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
Materiales y Suministros para Seguridad	
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
Servicios Generales	
Servicios Básicos	
Servicios de Arrendamiento	
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
Servicios de Traslado y Viáticos	
Servicios Oficiales	
Otros Servicios Generales	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Transferencias al Resto del Sector Público	
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas Sociales	
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	
Transferencias a la Seguridad Social	
Donativos	
Transferencias al Exterior	
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	
Mobiliario y Equipo de Administración	
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
Vehículos y Equipo de Transporte	
Equipo de Defensa y Seguridad	
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
Activos Biológicos	
Bienes Inmuebles	
Activos Intangibles	
Inversión Pública	
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	
Obra Pública en Bienes Propios	
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	
Acciones y Participaciones de Capital	
Compra de Títulos y Valores	
Concesión de Préstamos	
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	
Otras Inversiones Financieras	
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	

Participaciones y Aportaciones	
Participaciones	
Aportaciones	
Convenios	
Deuda Pública	
Amortización de la Deuda Pública	
Intereses de la Deuda Pública	
Comisiones de la Deuda Pública	
Gastos de la Deuda Pública	
Costo por Coberturas	
Apoyos Financieros	
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	

Entidad Federativa XXXX	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Clasificación Administrativa	Importe
Total	
Poder Ejecutivo	
Poder Legislativo	
Poder Judicial	
Organos Autónomos*	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	

Municipio de XXXX	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Clasificación Administrativa	Importe
Total	
Organo Ejecutivo Municipal	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	

Entidad Federativa/Municipio	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Clasificador Funcional del Gasto	Importe
Total	
Gobierno	
Desarrollo Social	
Desarrollo Económico	
Otras no clasificadas en funciones anteriores	

Entidad Federativa/Municipio	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Clasificación por Tipo de Gasto	Importe
Total	
Gasto Corriente	
Gasto de Capital	
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	

Entidad Federativa/Municipio
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX
Prioridades de Gasto

Entidad Federativa/Municipio
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX
Programas y Proyectos

Entidad Federativa/Municipio Analítico de plazas			
Plaza/puesto	Número de plazas	Remuneraciones	
		De	hasta

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.**Objeto**

1. Establecer las normas para que los entes obligados elaboren y difundan en sus respectivas páginas de internet documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos; así como la estructura y contenido de la información que rijan la elaboración de estos documentos sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para la Federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Normas

3. En apego al artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes obligados elaborarán y difundirán en sus respectivas páginas de Internet documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Estructura y contenido

4. Se deberá atender como mínimo, lo siguiente:

<i>Preguntas / apartados</i>	<i>Consideraciones</i>
¿Qué es la Ley de Ingresos y cuál es su importancia?	Dar una breve explicación
¿De dónde obtienen los gobiernos sus ingresos?	Fuente de los ingresos para financiar los gastos: impuestos, derechos, préstamos, etc.
¿Qué es el Presupuesto de Egresos y cuál es su importancia?	Dar una breve explicación
¿En qué se gasta?	Gasto de inversión y corriente, y objeto del gasto.
¿Para qué se gasta?	Desarrollo económico, social y gobierno.
¿Qué pueden hacer los ciudadanos?	Se deberá de considerar en el documento información sobre participación social, contraloría social y acceso a la información.

Ejemplo en cuanto a los ingresos:

Origen de los Ingresos	Importe
Total	
Impuestos	
Cuotas y Aportaciones de seguridad social	
Contribuciones de mejoras	
Derechos	
Productos	
Aprovechamientos	
Ingresos por ventas de bienes y servicios	
Participaciones y Aportaciones	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	

Ejemplo en cuanto a los egresos:

¿En qué se gasta?	Importe
Total	
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	
Inversión Pública	
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
Participaciones y Aportaciones	
Deuda Pública	

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, denominado Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 66, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

Objeto

1. Establecer la estructura del formato para publicar en internet el calendario de ingresos base mensual para que la información financiera que generen y publiquen los entes obligados sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para: las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios.

Normas

3. En apego al artículo 66 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios deberán publicar en Internet, los calendarios de ingresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicará en el Diario Oficial de la Federación los Calendarios de Ingresos con base mensual en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Precisiones al formato

5. Esquema para establecer la estructura del calendario de ingresos base mensual, el formato se integra principalmente por:
 - a) Rubro de Ingresos: Considerar el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) que permite una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes obligados acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilita un adecuado registro y presentación de las operaciones que facilitan la interrelación con las cuentas patrimoniales. Incluir como mínimo al segundo nivel.
 - b) Anual: cantidad total del acumulado de los meses.
 - c) Meses: cantidades correspondientes a cada mes según corresponda.

Plazo para publicación del calendario

6. Los entes obligados deberán publicar a más tardar el último día de enero, en su respectiva página de internet el siguiente formato con relación a la Ley de Ingresos:

[illegible]

[illegible]

Aprovechamientos													
Aprovechamientos de tipo corriente													
Aprovechamientos de capital													
Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago													
Ingresos por ventas de bienes y servicios													
Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados													
Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales													
Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central													
Participaciones y Aportaciones													
Participaciones													
Aportaciones													
Convenios													
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas													
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público													
Transferencias al Resto del Sector Público													
Subsidios y Subvenciones													
Ayudas sociales													
Pensiones y Jubilaciones													
Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos													
Ingresos derivados de Financiamientos													
Endeudamiento interno													
Endeudamiento externo													

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, denominado Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I, IX y XIV, 14 y 67, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.**Objeto**

1. Establecer la estructura del formato que los entes obligados deberán publicar en Internet con la información de los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales para que la información financiera que generen y publiquen sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Normas

3. En apego al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes obligados publicarán en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales.

Precisiones al formato

4. Esquema de información de montos pagados por ayudas y subsidios, el formato se integra por:
 - a) Concepto: Denominación de la ayuda o subsidio que el ente público entrega ya sea al sector económico o social. Conforme a las definiciones del Clasificador por Objeto del Gasto.
 - b) Sector: Identificación del sector económico o social al que atiende la ayuda o subsidio.
 - c) Beneficiario: Nombre completo del beneficiario.
 - d) CURP: Clave Unica de Registro de Población, cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física.
 - e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.
 - f) Monto Pagado: Recursos pagados al beneficiario del programa o fondo, en pesos.
 - g) Periodicidad: De forma trimestral.

5. Para la estructura de la información de los montos pagados por ayudas y subsidios y su presentación, los entes obligados deberán observar el modelo de formato siguiente:

Ente Público:							
Montos pagados por ayudas y subsidios							
Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)							
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, denominado Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 66, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

Objeto

1. Establecer la estructura del formato para publicar en internet el Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual para que la información financiera que generen y publiquen los entes obligados sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para: las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios.

Normas

3. En apego al artículo 66 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios deberán publicar en Internet, los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.

4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicará en el Diario Oficial de la Federación los Calendarios de Presupuesto de Egresos con base mensual en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Precisiones al formato

5. Esquema para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, el formato se integra principalmente por:
 - a) Capítulo de Gasto: detalle de la clasificación por objeto del gasto que reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos que realizan los entes obligados para el desarrollo de sus actividades, en el marco del Presupuesto de Egresos. Incluir como mínimo al segundo nivel
 - b) Anual: cantidad total del acumulado de los meses.
 - c) Meses: cantidades correspondientes a cada mes según corresponda.

Plazo para publicación del calendario

6. Los entes obligados deberán publicar a más tardar el último día de enero, en su respectiva página de internet el siguiente formato con relación al Presupuesto de Egresos:

[illegible]

Entidad Federativa/Municipio													
Calendario de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal XXXX													
	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos													
Otras Inversiones Financieras													
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales													
Participaciones y Aportaciones													
Participaciones													
Aportaciones													
Convenios													
Deuda Pública													
Amortización de la Deuda Pública													
Intereses de la Deuda Pública													
Comisiones de la Deuda Pública													
Gastos de la Deuda Pública													
Costo por Coberturas													
Apoyos Financieros													
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)													

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 68, último párrafo, de la última párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.

Objeto

1. Establecer la estructura del formato para que los entes obligados informen los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurren recursos federales de las entidades federativas y, en su caso, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que la información financiera que generen y publiquen, sean con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para las entidades federativas y en su caso, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Normas

3. En apego al artículo 68 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los programas en que concurren recursos federales, de las entidades federativas y, en su caso, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se harán las anotaciones respectivas identificando el monto correspondiente a cada orden de gobierno.
4. Para el caso del Gobierno Federal se sujetará a lo dispuesto en las leyes Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Precisiones al formato

5. Esquema de programas con recursos federales por orden de gobierno, el formato se integra principalmente por:
- Nombre del Programa: dato completo del nombre del Programa.
 - Dependencia o Entidad: ente obligado Federal, Estatal, Municipal, beneficiarios u otros aportantes.
 - Aportación: monto o cantidad destinada al desarrollo de cada programa, pagado por cada orden de gobierno.
 - Monto Total: sumatoria de las cantidades pagadas al programa por cada orden de gobierno.
 - Periodicidad: de forma trimestral.
6. Para la estructura de la información de programas con recursos federales por orden de gobierno y su presentación, los entes obligados deberán observar el modelo de formato siguiente:

Entidad Federativa/Municipio									
Formato de programas con recursos concurrente por orden de gobierno									
Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)									
Nombre del Programa a	Federal		Estatal		Municipal		Otros		Monto Total j=c+e+g+i
	Dependencia / Entidad b	Aportación (Monto) c	Dependencia / Entidad d	Aportación (Monto) e	Dependencia / Entidad f	Aportación (Monto) g	Dependencia / Entidad h	Aportación (Monto) i	

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, denominado Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

Objeto

1. Establecer la estructura del formato que los entes obligados deben observar para informar la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositan y ministran los recursos federales transferidos por cualquier concepto durante el ejercicio fiscal correspondiente para que la información financiera que generen y publiquen sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ambito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Normas

3. En apego al artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la presentación de la información financiera y la cuenta pública los entes obligados incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Precisiones al formato

4. Esquema para la integración de la información relativa a las cuentas bancarias productivas específicas en las que se depositan y ministran recursos federales, el formato se integra principalmente por:
 - a) Fondo, Programa o Convenio: detalle del Fondo o Programa (clave y nombre completo).
 - b) Datos de la Cuenta Bancaria: detalle de la institución financiera, número y tipo de cuenta bancaria en la que se depositan los recursos federales.
 - c) Periodicidad: Anual, de acuerdo a la cuenta pública.
5. Para la estructura de la información cuentas bancarias productivas específicas, los entes obligados deberán observar los criterios e instrumentos siguientes:

Entidad Federativa/Municipio:		
Relación de cuentas bancarias productivas específicas		
Periodo (anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta

Nota: Solo información de cuentas bancarias del ejercicio fiscal correspondiente.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, denominado Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por la empresa Palacio Importaciones, S.A. de C.V., en contra de las resoluciones definitiva de la investigación antidumping y finales del primer y segundo examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de prendas de vestir y otras confecciones textiles, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia, publicadas el 18 de octubre de 1994, el 15 de diciembre de 2000 y el 3 de marzo de 2006, respectivamente.

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

RESOLUCION POR LA QUE SE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION INTERPUESTO POR LA EMPRESA PALACIO IMPORTACIONES, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DEFINITIVA DE LA INVESTIGACION ANTIDUMPING Y FINALES DEL PRIMER Y SEGUNDO EXAMEN DE VIGENCIA DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE PRENDAS DE VESTIR Y OTRAS CONFECCIONES TEXTILES, ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE OCTUBRE DE 1994, EL 15 DE DICIEMBRE DE 2000 Y EL 3 DE MARZO DE 2006, RESPECTIVAMENTE.

Visto el expediente administrativo Rec. Rev. 09/93/2013-1 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución definitiva

1. El 18 de octubre de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución definitiva de la investigación antidumping sobre las importaciones de prendas de vestir, originarias de la República Popular China ("China"), independientemente del país de procedencia (la "Resolución Definitiva").

B. Cuotas compensatorias

2. En la Resolución Definitiva, la Secretaría impuso las siguientes cuotas compensatorias:

- a. de 533% para las mercancías que ingresaran por las fracciones arancelarias de las partidas 6101 a la 6117 y de la 6201 a la 6217 de la entonces Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación (TIGI);
- b. de 379% para las mercancías que ingresaran por las fracciones arancelarias de las partidas 6301 a la 6310 de la TIGI.

C. Exámenes de vigencia previos

1. Primer quinquenio

3. El 15 de diciembre de 2000 se publicó en el DOF la Resolución final del primer examen de vigencia de cuotas compensatorias (la "Resolución Final del Primer Examen"). Se determinó mantenerlas por cinco años más contados a partir del 18 de octubre de 1999, con excepción de los productos señalados en el punto 184 de la misma Resolución.

2. Segundo quinquenio

4. El 3 de marzo de 2006 se publicó en el DOF la Resolución final del segundo examen de vigencia de cuotas compensatorias (la "Resolución Final del Segundo Examen"). Se determinó mantenerlas por cinco años más contados a partir del 18 de octubre de 2004, con excepción de las mercancías señaladas en los puntos 510 y 511 de dicha Resolución.

D. Revisión de cuotas compensatorias

5. El 14 de octubre de 2008 se publicó en el DOF la Resolución que revocó las cuotas compensatorias a las importaciones de prendas de vestir y otras confecciones textiles, originarias de China, independientemente del país de procedencia, clasificadas en las fracciones arancelarias de las partidas 6101 a la 6117, 6201 a la 6217 y de la 6301 a la 6310 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

6. El 20 de mayo de 2009 se publicó en el DOF la Resolución que revocó las cuotas compensatorias a las importaciones de prendas de vestir, originarias de China, independientemente del país de procedencia, clasificadas en las fracciones arancelarias 6109.10.01, 6109.90.01, 6109.90.99 y 6110.20.99 de la TIGIE.

E. Recurso de revocación

7. El 21 de enero de 2013 la empresa Palacio Importaciones, S.A. de C.V. ("Palacio Importaciones" o la "Recurrente"), interpuso recurso de revocación en contra de las resoluciones a que se refieren los puntos 1, 3 y 4 de la presente Resolución. Manifestó que impugna dichas resoluciones con motivo del primer acto concreto de aplicación realizado en su contra a través de la resolución contenida en el oficio 110-05-06-00-00-2012-151 de fecha 16 de noviembre de 2012, que emitió la Administradora de Auditoría de Operaciones de Comercio Exterior "6" de la Administración Central de Auditoría de Operaciones de Comercio Exterior de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior del Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante el cual se le determinó un crédito fiscal por la supuesta omisión en el pago de, entre otros, cuotas compensatorias con su correspondiente actualización, recargos y multas por la importación de prendas de vestir. Los agravios hechos valer por la Recurrente se tienen por reproducidos como si a la letra se insertasen, de igual manera se da cuenta que la misma presentó las pruebas que consideró pertinentes.

CONSIDERANDOS**A. Competencia**

8. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, de conformidad con los artículos 16 y 34, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 B fracción V y 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 94 fracción V y 95 de la Ley de Comercio Exterior (LCE), y 121, 124 fracción VII, 131 y 132 del Código Fiscal de la Federación (CFF).

B. Análisis de la procedencia del recurso de revocación

9. Previo al estudio de fondo del recurso de revocación, esta Secretaría realizó el análisis de las causales de improcedencia por ser de estudio preferente.

10. El 121 del CFF, establece que el recurso de revocación debe interponerse ante la autoridad competente dentro del plazo de cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación del acto impugnado.

11. La Recurrente interpuso el recurso de mérito dentro del plazo señalado en el punto que antecede, en virtud de la notificación del 16 de noviembre de 2012, del oficio de la misma fecha, que constituye el primer acto de aplicación, precisado en el punto 7 de esta Resolución, por lo que el recurso de revocación intentado por Palacio Importaciones, fue interpuesto oportunamente.

12. Asimismo, el artículo 94 fracción V de la LCE, dispone que el recurso de revocación podrá interponerse en contra de las resoluciones que determinen cuotas compensatorias definitivas. Del punto 7 de esta Resolución, se advierte que la Recurrente interpuso el recurso de revocación en contra de las resoluciones a que se refieren los puntos 1, 3 y 4 de la misma, en las que se determinaron cuotas compensatorias definitivas, las que impugna con motivo del primer acto concreto de aplicación realizado en su contra a través del oficio 110-05-06-00-00-2012-151 de fecha 16 de noviembre de 2012, referido en el punto 7 de esta Resolución.

13. No obstante, el artículo 124 del CFF, en su fracción VII, prevé que es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos administrativos: si son revocados los actos por la autoridad.

14. Al respecto, el 14 de octubre de 2008 y 20 de mayo de 2009, la Secretaría publicó en el DOF las Resoluciones a que se refieren los puntos 5 y 6 de esta Resolución, a través de las cuales se revocaron las cuotas compensatorias determinadas y prorrogadas, mediante las Resoluciones descritas en los puntos 1, 3 y 4, respectivamente, mismas que constituyen los actos recurridos en el presente recurso.

15. En consecuencia, se actualiza la causal de improcedencia contenida en la fracción VII del artículo 124 del CFF.

16. Por lo descrito anteriormente y con fundamento en los artículos 94 fracción V y 95 de la LCE, y 121, 124 fracción VII, 131, 132 y 133 fracción I del CFF, de aplicación supletoria a la LCE, es procedente emitir la siguiente:

RESOLUCION

17. Se desecha por improcedente el recurso de revocación interpuesto por Palacio Importaciones, en contra de las resoluciones definitiva de la investigación antidumping y finales del primer y segundo examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de prendas de vestir y otras confecciones textiles, originarias de China, independientemente del país de procedencia, publicadas en el DOF el 18 de octubre de 1994, el 15 de diciembre de 2000 y el 3 de marzo de 2006, respectivamente.

18. La Recurrente cuenta con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles para interponer el juicio contencioso administrativo, en términos del artículo 132 último párrafo del CFF y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

19. Notifíquese la presente Resolución a la empresa Palacio Importaciones.

20. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior del SAT, para los efectos legales correspondientes.

21. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

22. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

RESOLUCION por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por las empresas Jilin Carbon Import and Export Company, Sichuan Guanghan Shida Carbon Co. Ltd. y Nantong Yangzi Carbon Co. Ltd. en contra de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia, publicada el 1 de marzo de 2012.

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

RESOLUCION POR LA QUE SE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION INTERPUESTO POR LAS EMPRESAS JILIN CARBON IMPORT AND EXPORT COMPANY, SICHUAN GUANGHAN SHIDA CARBON CO. LTD. Y NANTONG YANGZI CARBON CO. LTD. EN CONTRA DE LA RESOLUCION FINAL DE LA INVESTIGACION ANTIDUMPING SOBRE LAS IMPORTACIONES DE ELECTRODOS DE GRAFITO PARA HORNO DE ARCO ELECTRICO, ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE MARZO DE 2012.

Visto para resolver el expediente administrativo Rec. Rev. 07/10/2012-1 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución final

1. El 1 de marzo de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de la República Popular China ("China"), independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 8545.11.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (la "Resolución Final").

B. Cuotas compensatorias

2. En la Resolución que se menciona en el punto anterior, la Secretaría determinó las siguientes cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico de 8" a 24" de diámetro:

- a. para las importaciones de Jilin Carbon Import and Export Company ("Jilin") de 68%;
- b. para las importaciones de Sichuan Guanghan Shida Carbon Co. Ltd. ("Sichuan") de 250%;
- c. para las importaciones de Nantong Yangzi Carbon Co. Ltd. ("Nantong") de 93%;
- d. para las importaciones de Henan Sanli Carbon Products, Co. Ltd. de 185%;
- e. para las importaciones de M. Brashem, Inc. de 38%, siempre y cuando provengan de las dos empresas proveedoras que presentó para el cálculo de su margen de discriminación de precios, y
- f. para las importaciones provenientes del resto de los exportadores de electrodos de grafito originarios de China de 250%.

C. Recurso de revocación

3. El 8 de mayo de 2012 Jilin, Sichuan y Nantong (las "Recurrentes") interpusieron recurso de revocación en contra de la Resolución Final. Manifestaron que el recurso es procedente ya que la Resolución Final se ubica dentro de la hipótesis del artículo 94 fracción V de la Ley de Comercio Exterior (LCE), y porque lo interpusieron dentro del plazo de cuarenta y cinco días a que se refiere el artículo 121 del Código Fiscal de la Federación (CFF). Formularon los siguientes:

AGRAVIOS

Primero. La Secretaría, en violación al artículo 6.9 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping"), no proporcionó a las Recurrentes los hechos esenciales relativos al país sustituto de China ni los relacionados con la comparación entre el precio de exportación y el valor normal. Es decir, los hechos esenciales no fueron lo suficientemente específicos porque no se les informó que la Secretaría consideraría a Brasil como país sustituto de China, que los precios internos en Brasil se tomarían para el cálculo del valor normal ni cómo realizaría la comparación entre los electrodos chinos y brasileños.

Además, argumentan que la Secretaría rechazó la información de valor normal que presentaron sin explicar las razones por las que no aceptó dicha información, situación que conocieron hasta después de publicada la Resolución Final, por lo que no tuvieron oportunidad jurídica de presentar los argumentos y las pruebas que a su derecho conviniera, violando en su perjuicio el artículo 6.8 y los párrafos 5 y 6 del Anexo II del Acuerdo Antidumping, así como los artículos 54 y 64 de la LCE.

Señalan que posiblemente su información no fue óptima en todos los aspectos, pero la información presentada por GrafTech México, S.A. de C.V. ("GrafTech") sobre valor normal de Brasil, tampoco lo fue, en virtud de que únicamente incluyó información para 2 de los 4 grados de electrodos comparables, es decir, no fue la mejor información disponible, por tanto, la Secretaría no debió aplicarles dicha información conforme a los artículos 54 y 64 de la LCE, pues ésta llevó a la determinación del margen de discriminación de precios más alto y adverso para las Recurrentes.

Segundo. En violación a los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE y 53 y 56 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), la Secretaría no realizó una comparación equitativa entre el precio de exportación y el valor normal. La Secretaría comparó electrodos de grafito chinos de grado RP (potencia regular) y HP (alta potencia) con electrodos de grafito brasileños de grado AGR, cuando éstos no son comparables, porque sus características físicas de grado, densidad, resistencia y medida son diferentes; y electrodos chinos de grado RP, HP y SHP que no tuvieron ventas internas en Brasil, con electrodos brasileños de grado AGR y AGX.

Argumentan que durante el curso de la investigación, la Secretaría no informó a las Recurrentes la comparación que haría entre el valor normal y el precio de exportación a efecto de determinar si se lograría una comparación adecuada y equitativa entre grados de electrodos comparables. Alegan que no tuvieron oportunidad de aportar las pruebas necesarias para que se realizara una comparación equitativa de los electrodos porque desconocieron la información que GrafTech presentó el 25 de agosto de 2011 (sobre las propiedades de los grados de los electrodos, entre otra) que permitió a la Secretaría arribar a ciertas conclusiones.

Agregan que tampoco tuvieron oportunidad de formular observaciones ni solicitar los ajustes de precios para lograr una comparación adecuada y equitativa entre los grados de electrodos durante la audiencia pública o en el periodo de alegatos, puesto que hasta esa etapa desconocían cuál sería la decisión de la Secretaría respecto del valor normal y el precio de exportación, así como la "canasta de productos" que se emplearía para la comparación del precio de exportación y el valor normal.

Sostienen que en la audiencia pública la Secretaría requirió información complementaria de valor normal a GrafTech, como consta en el acta circunstanciada a que se refiere el punto 48 de la Resolución Final, información que se presentó hasta el periodo de alegatos (14 de octubre de 2011), y respecto de la cual tampoco tuvieron oportunidad de examinar y preparar sus argumentaciones.

Puntualizan que conocieron con cierta precisión las comparaciones entre el valor normal y el precio de exportación, la "canasta de productos" que la Secretaría comparó, y la metodología de los cálculos sobre los márgenes de dumping que les fueron determinados, hasta después de publicada la Resolución Final, esto es, en la reunión técnica del 14 de marzo de 2012 y, en especial, en las dos comunicaciones de la Secretaría del 27 de marzo y 11 de abril de 2012.

Por tanto, alegan que al no haber conocido durante el curso de la investigación el criterio de comparación entre el valor normal y el precio de exportación, ni la manera en que los productos utilizados para determinar el valor normal se agruparían para comparar la mercancía investigada, no sólo fueron incapaces de hacer observaciones sobre la idoneidad de la "canasta de productos", sino que además, al desconocer las características físicas de los tipos de productos no tuvieron oportunidad de defender sus posiciones ni solicitar los ajustes correspondientes de conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE, y 53 y 56 del RLCE.

Afirman que la Resolución Final es violatoria de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por estar indebidamente fundada y motivada, ante su omisión de tomar en cuenta o, en su caso, tomar en cuenta de manera incompleta los elementos necesarios para efectuar una correcta comparación entre el valor normal y el precio de exportación.

4. Las Recurrentes ofrecieron como medios de prueba:

- A.** La Resolución Final.
- B.** El oficio UPCI.416.12.0405 del 1 de marzo de 2012.
- C.** El correo electrónico del 27 de marzo de 2012 incluida la explicación de la metodología que empleó la Secretaría y el margen de discriminación de precios calculado a Jilin.
- D.** El correo electrónico del 11 de abril de 2012 y las tablas de la comparación para el cálculo del margen de discriminación de precios final a las empresas Jilin, Sichuan y Nantong.
- E.** La tasa de interés fijo mensual de operaciones activas de 1999 a 2010.
- F.** La instrumental de actuaciones, consistente en todo lo actuado en el expediente administrativo 07/10.
- G.** La presuncional considerada en su doble aspecto legal y humano, en todo lo que favorezca los intereses de las Recurrentes.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

5. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, de conformidad con los artículos 16 y 34 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 B fracción V y 10 fracción X y 15 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 94 fracción V y 95 de la LCE, y 121, 131 y 132 del CFF.

B. Análisis de procedencia

6. El artículo 121 del CFF establece que el recurso de revocación deberá interponerse ante la autoridad competente dentro del plazo de cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación del acto impugnado.

7. Las Recurrentes interpusieron el recurso de mérito dentro del plazo señalado en el punto que antecede, en virtud de que la Resolución Final les fue notificada el 1 de marzo de 2012, por lo que el recurso fue interpuesto oportunamente.

8. Asimismo, el artículo 94 fracción V de la LCE, dispone que el recurso de revocación podrá interponerse en contra de las resoluciones que determinen cuotas compensatorias definitivas. Del punto 3 de esta Resolución, se advierte que las Recurrentes interpusieron el recurso de revocación en contra de la Resolución Final que determinó cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico originarias de China, por lo que de conformidad con el artículo 94 fracción V de la LCE, procede el recurso de revocación.

9. Asimismo, la Secretaría no advierte ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento, por lo que es procedente el análisis del presente recurso.

C. Admisión y desahogo de pruebas

10. Se tienen por admitidas las pruebas que se indican en el punto 4 de esta Resolución de conformidad con el artículo 130 del CFF, mismas que por su propia naturaleza se tuvieron por desahogadas.

D. Análisis de los agravios

11. La Secretaría advierte, de la lectura integral del recurso de revocación que se resuelve, que las Recurrentes hicieron valer argumentos que controvierten cuestiones de fondo de la Resolución Final, que podrían modificar el sentido de la misma, por tanto, al ser de estudio preferente, se procede a su análisis de conformidad con el artículo 132 primer párrafo del CFF.

12. En relación con el argumento señalado por las Recurrentes tanto en el agravio primero como en el segundo, en el sentido de que la Secretaría hizo una comparación inequitativa entre el valor normal y el precio de exportación, debido a que comparó electrodos de grafito chinos de grado RP y HP con electrodos de grafito brasileños de grado AGR, cuando éstos tienen características físicas de grado, densidad, resistencia y medida diferentes; y electrodos chinos de grado RP, HP y SHP que no tuvieron ventas internas en Brasil, con electrodos brasileños de grado AGR y AGX, y que las Recurrentes desconocieron esta información por lo que no pudieron pronunciarse al respecto, la Secretaría considera que no les asiste razón por lo siguiente.

13. Desde la Resolución de inicio de la investigación publicada en el DOF del 1 de septiembre de 2010 (la "Resolución de Inicio", puntos del 58 al 87), la Secretaría hizo del conocimiento de las partes interesadas que para efectos de la investigación se consideraría como país sustituto de China a Brasil; asimismo, la Secretaría informó la aceptación de la información y metodología que la solicitante proporcionó para calcular el valor normal, a partir de los precios internos en el mercado brasileño, como lo señaló e informó en el punto 80 de la Resolución de Inicio.

14. Si bien, en la etapa preliminar, las Recurrentes propusieron calcular el valor normal a partir del valor reconstruido en India, en los puntos 141 y 142 de la Resolución preliminar de la investigación, publicada en el DOF el 31 de mayo de 2011 (la "Resolución Preliminar"), la Secretaría señaló las razones por las cuales no aceptó el valor normal que propusieron. Por lo que, como se indicó en los puntos 148 y 149 de la Resolución Preliminar, la Secretaría reiteró que Brasil sería el país sustituto de China adecuado para el cálculo del valor normal, y aceptó la información y metodología que la solicitante de la investigación proporcionó para calcular el valor normal de los electrodos de grafito para horno de arco eléctrico y calculó un promedio ponderado en dólares por kilogramo correspondiente a los distintos tipos de electrodos de grafito exportados a México, según su diámetro.

15. En la etapa preliminar de la investigación Jilin señaló la existencia de una diferencia de costos entre el grado UHP y los demás grados de electrodos, y presentó la estructura de costos de los grados RP, SP, UHP, entre otros, de la empresa Sichuan. La información de costos de la empresa Sichuan dio indicios de la existencia de una diferencia física entre los grados de electrodos, que se reflejaba en los costos de producción; la Secretaría también observó que la clasificación de los electrodos que tales empresas realizaron fue de acuerdo con su grado y diámetro. Sin embargo, la Secretaría no contó con información suficiente sobre las ventas utilizadas para el cálculo del valor normal, por lo que otorgó a dichas empresas la oportunidad de ampliar la información correspondiente en la etapa siguiente de la investigación, tal y como se señaló en los puntos 61 y 62 de la Resolución Preliminar.

16. Fue en la etapa final de la investigación que las Recurrentes argumentaron que el diámetro y el grado son las principales características a considerar de los electrodos y solicitaron se realizara la comparación entre el precio de exportación y el valor normal considerando, además del diámetro, el grado de potencia. Al respecto, presentaron un estudio sobre la estructura de precios de electrodos de grafito en India para calcular el valor normal a partir de los precios reportados por tres productores, elaborado por The Corporate Profiles el 21 de julio de 2011. Cada uno de los precios reportados se refirió a un rango de diámetros de electrodos. Los grados de potencia involucrados fueron RP, HP y UHP. Debido a que el grado SHP no se produce en India, propusieron calcular un precio promedio de los grados HP y UHP. Argumentaron que las características del grado SHP se pueden ubicar entre esos grados, por lo que el precio promedio de ambos es una aproximación razonable del precio del electrodo SHP. Para sustentar su argumento proporcionaron las hojas técnicas del electrodo de grafito para un diámetro de 18", de los grados HP, SHP y UHP.

17. Como se mencionó en el punto 116 de la Resolución Final, las mismas Recurrentes propusieron en el segundo periodo probatorio un precio promedio de los electrodos grados HP y UHP en India, con el fin de compensar el efecto de las diferencias físicas del electrodo SHP que no se producía en India, pero que sí se exportó de China a México.

18. Con la finalidad de contar con mayores elementos para valorar la información de valor normal que presentaron las Recurrentes, la Secretaría les requirió por oficio UPCI.416.11.1691 del 8 de agosto de 2011, diversas aclaraciones y precisiones relativas al estudio The Corporate Profiles. El 19 de agosto de 2011, las Recurrentes contestaron dicho requerimiento manifestando en términos generales que no estaban en posibilidades de presentar los costos de producción para todos los grados de electrodos de grafito.

19. De acuerdo con las Recurrentes, la metodología que propusieron para hacer comparables los precios de los electrodos por las diferencias en las características físicas, que ellas señalaron como razonable, habría sido válida si la Secretaría hubiera calculado el valor normal con base en la información que proporcionaron las exportadoras sobre precios en India.

20. Por lo anterior, llama la atención que las Recurrentes señalen por un lado, que razonablemente compensaron el efecto de las diferencias físicas del electrodo no producido en India, ubicándolo en el promedio de los electrodos HP y UHP de India y que, por otro lado, manifiesten que la Secretaría nunca les requirió realizar un ajuste de precios por diferencias físicas, pues la propuesta de ubicar el precio del electrodo SHP al nivel del precio promedio de los electrodos UHP y HP fue en razón del requerimiento de información que la Secretaría les formuló a través del oficio UPCI.416.11.1691 del 8 de agosto de 2011.

21. Por su parte, GrafTech propuso una metodología para el cálculo del precio de exportación y valor normal. Indicó que los electrodos AGR y AGX vendidos en Brasil eran comparables con los electrodos HP y UHP exportados por China, respectivamente. Asimismo, para el electrodo SHP originario de China consideró el precio promedio de los electrodos AGR y AGX, metodología que fue aceptada por la Secretaría.

22. Fue a partir de la información que aportaron las Recurrentes y otra exportadora en la etapa final de la investigación, que la Secretaría determinó incorporar la característica de grado, además del diámetro, para efectos de realizar la comparación entre el precio de exportación y el valor normal de los electrodos, como se describió en los puntos del 76 al 78 de la Resolución Final. En razón de lo anterior, la Secretaría realizó la comparación de los electrodos de acuerdo con lo solicitado por las propias partes interesadas de la investigación.

23. Por lo señalado anteriormente, es infundado el argumento de las Recurrentes en cuanto a que la Secretaría realizó una comparación inequitativa o incorrecta entre el valor normal y el precio de exportación, específicamente en lo que se refiere a la comparación de los distintos grados de electrodos. Pues como ya se precisó, la Secretaría realizó la comparación de los electrodos brasileños y chinos, con base en las características físicas indicadas por las propias partes: en la Resolución de Inicio consideró el diámetro como lo propuso GrafTech; en la Resolución Preliminar, aun cuando las Recurrentes pretendieron que se considerara el diámetro y el grado, la Secretaría no contó con elementos que le permitieran realizar dicha comparación, por lo que, realizó la comparación considerando únicamente el diámetro, y en la Resolución Final incluyó el elemento de grado de acuerdo a la petición de las Recurrentes, tal y como se demuestra en los puntos del 12 al 23 de esta Resolución.

24. Igualmente es infundado el argumento de las Recurrentes en lo que se refiere a que no tuvieron oportunidad de manifestarse sobre la comparación entre el valor normal y el precio de exportación, ni de proponer los ajustes que estimaran convenientes, puesto que, como se desprende de los párrafos anteriores, incluso las Recurrentes propusieron metodologías para la comparación de electrodos y, en ejercicio de su garantía de audiencia, presentaron la información que estimaron conveniente a sus intereses. Si bien, el resultado del análisis integral que realizó la Secretaría de dicha información no resultó favorable a sus pretensiones, ello no significa que no hubiesen tenido la oportunidad de presentar lo que a su derecho conviniera.

25. En relación con el argumento de que las Recurrentes desconocieron el escrito presentado por GrafTech (en respuesta al requerimiento de información que la Secretaría le formuló por oficio UPCI.416.11.1690 del 8 de agosto de 2011) el 25 de agosto de 2011, y que ello las dejó en estado de indefensión porque no pudieron hacer contra argumentaciones, es igualmente infundado, puesto que ese mismo día GrafTech les corrió traslado a las Recurrentes de conformidad con los artículos 56 de la LCE y 140 del RLCE y éstas acusaron recibo al día siguiente, por lo que es incorrecta la afirmación de que no conocieron este documento. Aunado a lo anterior, esta información estuvo disponible en el expediente administrativo correspondiente para consulta de las partes desde el 29 de agosto de 2011. Contrario a lo que sostienen las Recurrentes, pudieron presentar sus manifestaciones desde que conocieron la información de GrafTech, en la audiencia pública y en los alegatos; es decir, tuvieron oportunidad para manifestarse sobre la información que empleó la Secretaría para efectos de hacer comparables los electrodos de Brasil con los electrodos que exportaron las Recurrentes a México, sin embargo, no lo hicieron hasta el recurso de revocación que se resuelve.

26. Ahora bien, en la audiencia pública del procedimiento que tuvo verificativo el 30 de septiembre de 2011, la Secretaría solicitó a GrafTech que completara el cuadro de ventas internas para todo el periodo investigado por medida y grado de electrodo que presentó en su escrito del 25 de agosto de 2011, y las Recurrentes no manifestaron objeción o inconformidad alguna sobre dicha solicitud, sino hasta el recurso que ahora se resuelve, lo que confirma que es infundado su argumento puesto que tuvieron oportunidad para manifestarse al respecto en la propia audiencia pública o en el periodo de alegatos, sin embargo, se abstuvieron de hacerlo.

27. Resulta también infundado el alegato de las Recurrentes en el sentido de que no tuvieron oportunidad de examinar y preparar sus argumentaciones sobre la información que presentó GrafTech, en respuesta a la pregunta que le formuló la Secretaría en la audiencia pública, por haberse presentado hasta el periodo de alegatos (14 de octubre de 2011). Como se precisó en el acta circunstanciada de la audiencia pública, la Secretaría fijó los siguientes plazos: el 10 de octubre de 2011 para que GrafTech presentara la información que le fue solicitada y el 14 de octubre de 2011 para que las partes presentaran sus alegatos. Por tanto, es falso que las Recurrentes no pudieran consultar la información de GrafTech y manifestarse sobre la misma antes de presentar sus alegatos, toda vez que GrafTech presentó la información solicitada por la Secretaría el 10 de octubre de 2011 y ese mismo día les corrió traslado a las Recurrentes en términos de los artículos 56 de la LCE y 140 del RLCE, quienes acusaron recibo de dicho documento el 11 de octubre de 2011, por lo que las Recurrentes sí tuvieron oportunidad de manifestar lo que a su derecho conviniera en el periodo de alegatos que venció el 14 de octubre de 2011, sin embargo, no lo hicieron.

28. Cabe precisar que contrario a lo que argumentan las Recurrentes, en la etapa de alegatos, pudieron haber presentado sus manifestaciones sobre la comparación entre el valor normal y el precio de exportación, toda vez que en el curso de la investigación ya se habían manifestado al respecto, por tanto, no era información nueva o complementaria como erróneamente sostienen.

29. Por otra parte, el argumento de que los hechos esenciales no fueron lo suficientemente específicos para que las Recurrentes pudieran saber sobre qué base se haría la comparación entre el valor normal y el precio de exportación, es infundado. La Secretaría considera que si bien es cierto, el artículo 6.9 del Acuerdo Antidumping establece la obligación de informar a las partes interesadas los hechos esenciales que sirvan de base para la decisión de aplicar o no medidas definitivas, dicha disposición no obliga a que la Secretaría deba pronunciarse sobre las constataciones y conclusiones a que llegue sobre las cuestiones de hecho y de derecho. Esto lo debe hacer hasta la determinación final como lo señala el artículo 12.2 del Acuerdo Antidumping, tal y como se hizo en la Resolución Final.

30. No obstante lo anterior, derivado del análisis del argumento que hacen valer las Recurrentes sobre la comparabilidad de los diferentes grados de electrodos, de conformidad con el artículo 132 primer párrafo del CFF, la Secretaría realizó nuevamente el ejercicio de comparabilidad de los electrodos. En razón de dicho ejercicio detectó una inconsistencia en la comparación del electrodo grado RP con la información de valor normal presentada en la investigación; pues aun cuando GrafTech señaló a la Secretaría que el grado RP que exportó Jilin se puede comparar con el grado AGR de Brasil, no proporcionó suficiente información a fin de comprobar que las diferencias físicas existentes entre éste y el RP no afectan los precios, por lo que la Secretaría considera procedente excluirlo del cálculo del margen de dumping que se realizó en la Resolución Final. Esta determinación es consistente con lo establecido en los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping; 36 de la LCE, y 39 y 56 del RLCE.

31. En consecuencia, el margen de discriminación de precios que la Secretaría calculó para la exportadora Jilin, única de las Recurrentes que exportó el grado RP a México en el periodo investigado, se modifica a 42%.

32. La modificación del margen de discriminación de precios no procede para Sichuan y Nantong, porque dichas empresas no realizaron operaciones de exportación a México de dicho grado de electrodo, en consecuencia, para estas empresas se confirma el margen de discriminación de precios que les fue determinado en la Resolución Final.

33. En virtud de que uno de los agravios hechos valer por las Recurrentes resultó parcialmente fundado para una de ellas, la Secretaría determina no entrar al análisis del resto de los argumentos, puesto que su análisis no repararía en mayor beneficio para las mismas ni modificaría el sentido de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 132 primer párrafo del CFF.

34. Por lo anterior y con fundamento en los artículos 94 fracción V y 95 de la LCE, 121, 131, 132 y 133 fracción V del CFF, es procedente emitir la siguiente:

RESOLUCION

35. Resultó parcialmente fundado el recurso de revocación para la empresa Jilin Carbon Import and Export Company, por lo que se modifica la cuota compensatoria definitiva que le fue determinada en la Resolución Final y se le determina una cuota compensatoria de 42%.

36. Es infundado el recurso de revocación promovido por las empresas Sichuan Guanghan Shida Carbon Co. Ltd. y Nantong Yangzi Carbon Co. Ltd. por lo que se confirma en todos sus términos la Resolución Final.

37. Con fundamento en los artículos 98 fracción III de la LCE y 94 fracción III del RLCE, hágase efectiva la garantía otorgada o devuélvase con los intereses correspondientes, por la diferencia que resulte entre la cantidad que se hubiere enterado por concepto del pago de la cuota compensatoria definitiva determinada en la Resolución Final para las importaciones de Jilin Carbon Import and Export Company y la cantidad que resulte por concepto del pago de la cuota compensatoria definitiva determinada en el punto 35 de la presente Resolución para las importaciones de Jilin Carbon Import and Export Company.

38. Las Recurrentes cuentan con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles para interponer el juicio contencioso administrativo, en términos del artículo 132 último párrafo del CFF y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

39. Notifíquese la presente Resolución a las empresas Jilin Carbon Import and Export Company, Sichuan Guanghan Shida Carbon Co. Ltd. y Nantong Yangzi Carbon Co. Ltd.

40. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, para los efectos legales correspondientes.

41. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

42. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

ACLARACION al Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013, publicado el 27 de febrero de 2013.

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

ACLARACION AL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE FEBRERO DE 2013.

En la Octava Sección, página 52, renglón 37, dice:

“d) Un representante de la Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología de la...”

Debe decir:

“d) Un representante de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la...”

En la Octava Sección, página 52, renglón 39, dice:

“e) El Director General Adjunto de Innovación de la DGISCI;”

Debe decir:

“e) El Director General Adjunto de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la DGISCI;”

En la Octava Sección, página 54, renglón 33, dice:

“La operación del fondo PROSOFT considera ocho procedimientos presentados en el Anexo C:”

Debe decir:

“La operación del fondo PROSOFT considera nueve procedimientos presentados en el Anexo C:”

En la Octava Sección, página 55, renglones 41 y 42, dice:

“Se faculta al Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y al Director General Adjunto de Innovación de la DGISCI para firmar los estados financieros, notas y demás informes requeridos para la...”

Debe decir:

“Se faculta al Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y al Director General Adjunto de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la DGISCI para firmar los estados financieros, notas y demás informes requeridos para la ...”

En la Octava Sección, página 70, renglones 7 y 8, dice:

“SEPTIMA.- De conformidad con los numerales 4.5.7 y 4.5.8 las REGLAS DE OPERACION se deberán reintegrar los recursos devengados y los que determinen la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo en los...”

Debe decir:

“SEPTIMA.- De conformidad con los numerales 4.5.7 y 4.5.8 de las REGLAS DE OPERACION se deberán reintegrar los recursos no devengados y los que determinen la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo en los...”

México, D.F., a 14 de marzo de 2013.- La Directora General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, **Claudia Ivette García Romero**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

En autos del juicio de amparo 1006/2011, se ordenó emplazar a juicio a Cuauhtémoc López Montes de Oca y Erika del Carmen Cárdenas Herrera, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Rebeca Sue Bauer y Randall Howard Bauer, promovió demanda de amparo contra actos de las autoridades Procurador General de Justicia del Estado, con sede en Culiacán, Sinaloa y otras, el cual hizo consistir en la resolución de fecha cinco de julio de dos mil once, dictada dentro del recurso de inconformidad número PGJE/DP/026/2011/RI, en el que se aprueba de manera definitiva el no ejercicio de la acción penal ordenando a las autoridades ejecutoras el archivo de la averiguación previa número 30/2010. De igual forma, se les previene que deberán de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación. Asimismo, se señalaron las nueve horas con quince minutos del día cinco de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 8 de febrero de 2013.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán
Lic. Elenisse Leyva Gómez
Rúbrica.

(R.- 364011)

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

TERCERA PERJUDICADA: CHRISTIAN JANETT SANTOS FLORES

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

En los autos del Juicio de Amparo 1799/2012, promovido por Jorge Alberto González Troncoso, en contra de actos del Juez de Garantías del Juzgado de Responsabilidad de Palma Sola, municipio de Alto Lucero, Veracruz, y otra autoridad, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanos, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de once de marzo de dos mil trece, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrán presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las TRECE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL TRECE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: "(...) AUTO DE VINCULACION A PROCESO, dictado en contra del quejoso JORGE ALBERTO GONZALEZ TRONCOSO, de fecha cinco de junio de dos mil doce, como probable responsable del delito de VIOLACION ESPECIFICA AGRAVADA, cometido en agravio de CHRISTIAN JANETT SANTOS FLORES, dentro del Proceso número JRJ/128/2012=III, que se sigue en contra del aludido quejoso, ilícito por el que atribuye conducta el Agente del Ministerio Público Especializado."

Atentamente
Xalapa, Ver., a 11 de marzo de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Felipe Blásquez Rivera
Rúbrica.

(R.- 364989)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito

Colima, Col.
EDICTO

En el juicio de amparo número 1759/2012-II, que promueve JORGE ALBERTO VARGAS MORALES, contra actos del Pleno de la Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y de otras autoridades, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado Jorge Alberto Vargas Morales, se ordenó este medio para que comparezca a juicio dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación.

Atentamente
Colima, Col., a 1 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima
Lic. José L. Miguel Santos Cortés
Rúbrica.

(R.- 364035)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERA PERJUDICADA PROMOTORA SAN EUGENIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Amparo 839/2012, promovido Santa Jiménez Saturnino, contra acto de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de la que reclama: la sentencia de veinte de febrero de dos mil doce, toca 666/2011, expediente 1290/2008 juicio ordinario civil, actora misma quejosa, demandada Promotora San Eugenio, sociedad anónima de capital variable y otro. Prescripción adquisitiva, queda a su disposición copias de demanda secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos, en el presente juicio artículo 167 de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jal., a 30 de enero de 2013.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Lic. Rafael Covarrubias Dueñas
Rúbrica.

(R.- 363183)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 1090/2012, promovido por JOSE DAVID LOPEZ CUSTODIO, en contra de la sentencia dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 3774/2010, por auto de doce de febrero de dos mil trece, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercera perjudicada AMIDASAY PEÑA GALINDO, por conducto de su representante legal LOURDES DIAZ GALINDO, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos 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 de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, B.C., a 12 de febrero de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Segundo
Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Lic. Raymundo López García
Rúbrica.

(R.- 363859)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Primera Sala Civil
EDICTO

ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por ALBERTO PONCE SALAS en contra de la sentencia dictada por esta Sala el once de junio de dos mil doce, en el toca 1081/2009/03 en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER, en contra de INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y OTRO a efecto de que acuda el tercero perjudicado ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 19 de febrero de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 363951)

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

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA:

"GRUPO MACISO COMPRA-RENTA DE MAQUINARIA FLETES Y ACARREOS, PERFORACIONES-VOLADURAS".

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos.

En los autos del juicio de amparo 1423/2012, promovido por Emilio González Zendejas, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona moral con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dieciséis de enero de dos mil trece, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado legal.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 22 de febrero de 2013.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Hernández Hernández

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Javier Robles Almaráz

Rúbrica.

(R.- 364037)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1028/2012-VI, promovido por Leonor Angulo Cruz, contra actos de la Tercera Sala de lo Familiar y Juez Tercero de lo Familiar, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con fecha quince de enero de dos mil trece, se dictó un auto por el que se ordena emplazar al tercero perjudicado Esteban Galván Chaparro, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaria a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, en fecha quince de enero de dos mil trece, se señalaron las once horas con treinta minutos del día once de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. ahora bien, y en acatamiento al auto de quince de enero de dos mil trece, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señalo como autoridades responsables a la Tercera Sala y Juez tercero ambos de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como tercero

perjudicado a Esteban Galván Chaparro, reclamando de la primera autoridad la resolución de fecha diecisiete de octubre del año dos mil doce, en la cual se confirma la sentencia interlocutoria de fecha veintisiete de febrero del año dos mil doce dictada por el Juez Tercero de lo Familiar del Distrito Federal en la cual se condena a Esteban Galván Chaparro al pago de pensiones alimenticias adeudadas en los años dos mil cinco, dos mil seis, dos mil siete, dos mil ocho, y dos mil nueve, concediéndosele un término de cinco días, lo cual comenzará a correr a partir de que quede firme, apercibido que de no hacer lo así, se despachara ejecución y se le previene a fin de que en lo sucesivo de cumplimiento en sus términos con el pago de la pensión alimenticia a favor de su hija Mariana Andrea Galván Angulo, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo así se procederá conforme a derecho sentencia que fue confirmada.

14 de febrero de 2013.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Nancy Almogabar Santos
Rúbrica.

(R.- 363586)

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 823/2011, se ordenó emplazar a juicio a Reyna Guadalupe Angulo Aispuro, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Merardo Aceves Guerra, promovió demanda de amparo contra la sentencia de ocho de julio de dos mil once, dictada por el Tribunal Unitario Agrario Distrito Veintiséis, residente en Culiacán, Sinaloa, en el expediente agrario 229/2006. 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 14 de febrero de 2013.

La Secretaría de Acuerdos
Lic. María Isabel Alvarez Cañedo
Rúbrica.

(R.- 364039)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

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

En el juicio de amparo directo 178/2012, promovido por Alvaro Reyes Guerrero, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la resolución dictada el siete de abril de dos mil nueve, en el toca de apelación 1053/2008, se dictó un acuerdo el diecisiete de enero de la presente anualidad, en el cual se ordenó emplazar a Hugo Santos Pérez Estrada, o por quien lo represente legalmente, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará 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; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 27 de febrero de 2013.

El Magistrado Presidente del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
José Merced Pérez Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 364176)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO**

Rosalina Méndez Simón

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

En los autos del juicio de amparo directo 16/2013, promovido por Adolfo Simón Lucas, contra actos del magistrado de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se le ha señalado como parte tercero perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diez de enero de dos mil trece, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 18 de enero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito

Lic. Claudia Angélica Millán Peraza

Rúbrica.

(R.- 364181)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO**

MARIA DEL ROCIO, GUADALUPE, Y CRISTINA TODAS DE APELLIDOS MORA BALTAZAR, POR CONDUCTO DE SU MADRE JOSEFA BALTAZAR.

En el lugar en que se encuentren hago saber a Ustedes que:

En los autos del juicio de amparo directo 40/2013, promovido por Salvador Muñoz Reséndiz, por propio derecho, contra actos del magistrado de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del estado, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se les ha señalado como parte terceros perjudicadas y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinticuatro de enero del año en curso, se ordenó emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndoles saber que podrán presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 24 de enero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito

Lic. Claudia Angélica Millán Peraza

Rúbrica.

(R.- 364183)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO**

BODEGA AURRERA PLAZA CHAPULTEPEC, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1560/2012-V-B, PROMOVIDO POR YOLANDA ALEGRE TRUJILLO CONTRA EL ACTO RECLAMADO DE LA JUNTA ESPECIAL UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, CONSISTE EN LA OMISION DE ESTA DE TRAMITAR Y CONCLUIR EL EXPEDIENTE LABORAL 01/07/08 CONFORME A LOS TERMINOS LEGALES; SE LE EMPLAZA A CON EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA Y SE LE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA ANTE ESTE

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN BOULEVARD DEL LAGO, NUMERO CIENTO TRES, EDIFICIO "B", COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEMAS CONSTANCIAS RELATIVAS AL JUICIO DE AMPARO 1560/2012-V Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA ESTE JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 19 de febrero de 2013.

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

Lic. Enrique Rueda Quesada

Rúbrica.

(R.- 364040)

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

Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Sidar y Roviroso, #2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja.

- Esther Jocabel Arriaga Ortega (Tercero Perjudicada)

Presente.

En los autos del juicio de amparo 1339/2012-IV, promovido por Néstor Omar Jiménez Rodríguez o Néstor Omar Jiménez Rodríguez, contra actos del Juez Vigésimo Noveno Penal del Distrito Federal, consistente en el auto de término constitucional dictado el veintitrés de noviembre de dos mil doce, en la causa penal 312/2012, se ordena emplazar por este medio a la tercero perjudicada Esther Jocabel Arriaga Ortega, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

La tercero perjudicada debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en los estrados de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 8 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Carlomagno Aróstegui Rangel

Rúbrica.

(R.- 364250)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales del Tercer Circuito
Puerto Grande, Jal.
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo 675/2012-III, promovido por Oscar Octavio Juárez Ramírez, contra un acto de la señora Jueza Décimo Quinto de lo Criminal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, y otras, consistentes en el auto de formal prisión del veintidós de junio de dos mil doce, dictado en la causa penal 513/2011-D, instruida por el delito de violación y su ejecución; se ordenó emplazar a las ofendidas Brenda Rocío Juárez Pulido y a su madre Ma. De los Angeles Pulido Rodríguez, hoy terceras perjudicadas, en éste juicio de amparo, del índice del éste juzgado.

Así lo proveyó y firma el Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, José Reynoso Castillo, ante el secretario Alejandro Torres Angel, con quien actúa y da fe.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 1 de marzo de 2013.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos

Penales Federales en el Estado de Jalisco

Lic. Alejandro Torres Angel

Rúbrica.

(R.- 364261)

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 de amparo 1162/2012-I, promovido por The Frost National Bank, contra actos del Juez Décimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal; mediante proveído de veintiocho de diciembre de dos mil doce, se admitió la demanda, en la que se señaló como acto reclamado la sentencia interlocutoria de tres de diciembre de dos mil doce, dictada en el expediente 171/2009, del índice del juez responsable; se tuvo como terceros perjudicados a Isabel Susana Monroy López de Alducin y/o Susana Monroy López de Alduncín y/o Susana Monroy López Rubalcaba de Alduncín y Salvador Ernesto Alduncín Monroy y/o Salvador Ernesto Alducin Monroy y a la fecha no ha sido posible emplazarlos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a los terceros de mérito que deberán presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de marzo de dos mil trece.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 5 de marzo de 2013.

La Secretaria

Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 364292)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Modesta Bonifacio Pérez.

En los autos del juicio de amparo 2771/2012-II, promovido por Modesta García Ayala, contra los actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y del Actuario adscrito, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 12 de marzo de 2013.

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

Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés

Rúbrica.

(R.- 364485)

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.

Fernanda Lara González.

En los autos del juicio de amparo 14/2013-IV, promovido por Alejandro Merin Winnitzky, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal y otra; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el

artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 19 de febrero de 2013.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Olga Patricia Díaz Muciño

Rúbrica.

(R.- 363780)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

IXSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A. en contra de la sentencia dictada por esta Sala el trece de noviembre de dos mil doce, en el toca 489/2009/02 en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de IXSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. Y OTROS a efecto de que acuda el tercero perjudicado IXSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 365119)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

AL TERCERO PERJUDICADO: CONCEPTO M. INMOBILIARIO, S.A. DE C.V..

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 1857/2012 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MEDINA GUTIERREZ JUDITH en contra de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, se dictó proveído de fecha veintiuno de febrero del dos mil trece, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado CONCEPTO M. INMOBILIARIO, S.A. DE C.V., se ordenó emplazar al antes citado al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veintinueve de noviembre del dos mil doce, dictada en los autos del toca 1857/2012, el referido Tercero Perjudicado deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 28 de febrero de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 364682)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Pral II.1563/2012
EDICTO**

CECILIO JAVIER RAMIREZ LEON
TERCERO PERJUDICADO.

EN EL JUICIO DE AMPARO II.1563/2012, PROMOVIDO POR DAMIAN DE JESUS SOLORZANO ANGEL Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DEL RAMO PENAL PARA LA ATENCION DE DELITOS GRAVES, CON SEDE EN CINTALAPA DE FIGUERO, CHIAPAS Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A CECILIO JAVIER RAMIREZ LEON, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO:

“...LA ORDEN DE APREHENSION Y SU EJECUCION...”.

ASIMISMO, COMO GARANTIA INDIVIDUAL VIOLADA, LA CONSAGRADA EN EL ARTICULO 16 CONSTITUCIONAL.

POR OTRA PARTE, HAGASE SABER AL TERCERO PERJUDICADO QUE LA HORA Y LA FECHA PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SERA A LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE TIENE DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION TREINTA DIAS PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Humberto Zavala Calderón
Rúbrica.

(R.- 364018)

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

Juicio de amparo 79/2013

En los autos del Juicio de Amparo número 79/2013, promovido por ADALCINDA SANCHEZ AVENDAÑO, contra actos del FISCAL DESCONCENTRADO EN COYOACAN, y otras autoridades, consistente en LA RESOLUCION QUE CONFIRMO EL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, DICTADO EN LA AVERIGUACION PREVIA FLT/TLP-4/T3/01387/12-08, donde se señaló a ADANAE BRIZUELA OCHOA, como tercera perjudicada, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, haciéndole saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijara en los estrados de este Juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 7 de marzo de 2013.
Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
M. en D. Luz María Ortega Tlapa
Rúbrica

(R.- 364831)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

TERCERO PERJUDICADO:

- RAUL RAMIREZ CONTRERAS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1116/2012-III, PROMOVIDO POR PREMIUM RESTAURANT BRANDS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA CUARTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y otra autoridad: Se señaló como tercero perjudicado a RAUL RAMIREZ CONTRERAS, y como acto reclamado en esencia, la resolución de la Sala que confirmó la interlocutoria que no aprobó la planilla de liquidación de gastos y costas promovida en el juicio ordinario civil 1530/2010. En auto de diecinueve de diciembre de dos mil doce, se admitió la demanda de amparo. En proveído de veintidós de febrero del año en curso, fue agotada la investigación del domicilio del referido tercero perjudicado se ordenó emplazarle por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento del tercero perjudicado RAUL RAMIREZ CONTRERAS, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

Atentamente
México, D.F., a 22 de febrero de 2013.
El Secretario
Lic. Gustavo Medrano González
Rúbrica.

(R.- 363963)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

FEBE AIDA MILLAN GONZALEZ
(tercero perjudicada)

En los autos del Juicio de Amparo número 2088/2012-XII, promovido por Teófilo Rivas Unzueta, en su carácter de Apoderado Legal de HSBC México Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de actos del Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, en veintiuno de febrero de dos mil trece, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado usted 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 nacional, 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 nueve horas con treinta minutos del diecisiete de junio de dos mil trece; la parte quejosa señala como acto reclamado el auto de fecha siete de septiembre de dos mil doce, dictado dentro de los autos del Juicio Especial Hipotecario 967/2009, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil, con sede en esta ciudad, instaurado por José Manuel Rivas Unzueta, en su carácter de Apoderado Legal de HSBC México Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de Julio César Zablach Larrañaga y Febe Aída Millan González.

Torreón, Coah., a 28 de febrero de 2013.
El Secretario de Juzgado
Lic. Francisco Javier Ibarra Rivera
Rúbrica.

(R.- 364078)

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

TERCERA PERJUDICADA: EVA JIMENEZ PARADA

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

En los autos del Juicio de Amparo 1174/2012 y acumulado 1471/2012, promovido por Christian Arroyo del Moral y otro, en contra de actos de la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinte de febrero de dos mil trece, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrán presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTE DE MARZO DE DOS MIL TRECE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: "(...) La resolución pronunciada en el toca 232/2012, del 30 de marzo de 2012, por el que se revoca el auto de libertad por falta de elementos para procesar(...)", dictado por la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en esta ciudad.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 20 de febrero de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz

Perla Isabel Morales Montero

Rúbrica.

(R.- 364184)

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

MARIA IDOLINA GARZA LUNA.

Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 525/2012, promovida por GREGORIO DORANTES CORDOVA, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, consistente en el laudo de veintiséis de enero de dos mil doce, dentro del expediente laboral 525/2012, resultando como tercera perjudicada MARIA IDOLINA GARZA LUNA, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acuda al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.

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

Ciudad Victoria, Tamps., a 11 de febrero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito

Lic. Elizabeth Ramírez López

Rúbrica.

(R.- 364673)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO PABLO ASCENSION DE LA FUENTE JUAREZ, POR ESTE CONDUCTO SE LE COMUNICA QUE URIAS GILBERTO REYES MAR, INTERPUSO DEMANDA DE AMPARO, CONTRA LA ORDEN DE APREHENSION DICTADA EL DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, EN LA CAUSA PENAL 11/2010-VIII, DEL INDICE DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, REGISTRANDOSE LA MISMA BAJO EL NUMERO 135/2013-IX; DE IGUAL FORMA, SE LE HACE SABER QUE SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO Y QUE DEBERA COMPARECER, SI ASI CONVINIERE A SUS INTERESES, ANTE ESTE JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO, EL CUAL SE PUBLICARA TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA; Y DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA LOCALIDAD; APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS PERSONALES, SE LE REALIZARAN POR LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 28, FRACCION III, DE LA LEY DE AMPARO.

LA COPIA DE LA DEMANDA QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO.

Matamoros, Tamps., a 19 de marzo de 2013.

El Juez de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas

Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Josué Juárez Hernández

Rúbrica.

(R.- 364851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz
Baja California Sur
EDICTO

María del Rosario Zúñiga Lizárraga.

Yuval Rotem.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 483/2011 PROMOVIDO POR SILVESTRE BAUTISTA QUIROZ, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN HERMOSILLO, SONORA Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIENES SE RECLAMA LO SIGUIENTE:

“...EL EMBARGO DECRETADO EN BIENES, PROPIEDAD DE MI REPRESENTADO SILVESTRE BAUTISTA QUIROZ, EN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL No. 2298/2010, DEL JUZGADO IV DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA, PROMOVIDO POR CHIQUITA FRESH NORTH AMERICA, L.L.C. EN CONTRA DE BAJA PRODUCE, L.L.C. PROCEDIMIENTO EL CUAL MI REPRESENTADO ES TOTALMENTE AJENO, TERCERO EXTRAÑO. POR LO QUE SE VULNERAN NUESTRAS GARANTIAS INDIVIDUALES DE LEGALIDAD Y DE SEGURIDAD JURIDICA. EMBARGO QUE SE LLEVO A CABO VIA (SIC) EXHORTO A SOLICITUD DEL JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, DILIGENCIADO POR EL JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL DE LA PAZ, B.C.S., A TRAVES DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE B.C.S., Y EJECUTADO POR LA DIRECCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S...”

SE ORDENO NOTIFICAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS MARIA DEL ROSARIO ZUÑIGA LIZARRAGA Y YUVAL ROTEM, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SEÑALAR

DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, ASI COMO EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD (EL SUDCALIFORNIANO); SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 23 de enero de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Roxana Patrón Loreto

Rúbrica.

(R.- 364718)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Mazatlán

EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MAZATLAN, SINALOA.

TERCEROS PERJUDICADOS: PEDRO CAMPUZANO GOMEZ Y MARTHA PEREZ VALDEZ DE CAMPUZANO.

En el expediente número 350/2012, relativo al juicio de amparo promovido por Aleida Gastelum Sobampo, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, residente en esta ciudad, de quien reclama el auto de diecisiete de abril de dos mil doce, dictado en el expediente 341/1997 del índice de dicho órgano jurisdiccional, en el que decretó la prescripción negativa de la etapa de ejecución de sentencia.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de Ley de Amparo, se emplaza por este medio a los terceros perjudicados PEDRO CAMPUZANO GOMEZ Y MARTHA PEREZ VALDEZ DE CAMPUZANO, para que comparezcan al juicio de garantías mencionado; se les hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con diez minutos del siete de febrero de dos mil trece, y que en la secretaría de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, sito en calle Río Quelite número 31, fraccionamiento Tellería, en Mazatlán, Sinaloa, queda a su disposición copia de traslado de la demanda de amparo; igualmente, deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que de no comparecer los terceros perjudicados de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se les harán las ulteriores notificaciones por lista, aún las de carácter personal.

NOTA: ESTA PUBLICACION DEBERA HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA.

Mazatlán, Sin., a 17 de enero de 2013.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Elías Mendoza Miranda

Rúbrica.

(R.- 363970)

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

Disposición del Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Ciudad, en cumplimiento a los autos de fecha veintidós de marzo de dos mil doce en el que se ordena la SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA y el auto de fecha seis de marzo de dos mil trece en el que se señala nuevo día y hora para la celebración de la misma, dictados dentro del expediente número 38/2009 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de OSCAR FERRER FERREIRA, ordena remate en SEGUNDA PUBLICA ALMONEDA del inmueble embargado identificado como TERRENO DENOMINADO RANCHO "LA VICTORIA" UBICADO EN EL TERCER CUADRO DE LA CIUDAD DE HUEJOTZINGO, PUEBLA, e inscrito bajo la partida 1497 a fojas 189 frente, del Tomo 134, Libro I, de fecha dieciséis de junio de dos mil cuatro del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Huejotzingo, Estado de Puebla, sirviendo de base la cantidad de \$884,700.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), que es el resultado de la deducción del diez por cientos de la primera y publica almoneda de remate. Haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la Audiencia de remate a celebrarse a las DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA CATORCE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, haciendo saber a demandado puede liberar el bien inmueble embargado pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por un solo edicto, en el Diario Oficial de la Federación, en las puertas de este juzgado y lugar de ubicación del inmueble a rematar.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 12 de marzo de 2013.
Diligenciarlo Enlace
Ejecutor adscrito al Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 365052)

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 de amparo número 363/2012-III, promovido por Daniel Hernández Alvarez, su sucesión, por conducto de su representante legal Jesús Angel Arroyo Moreno contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; por auto de veintidós de junio de dos mil doce, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita, por diverso acuerdo se tuvo como terceros perjudicados a Rosalía Angélica Ortiz Olguín, Javier Peña José, Roberto Antonio Rafael Ordóñez Chávez (Notario Público Número Ochenta del Distrito Federal) y Rosalba Cedeño Santamaría; en dicha demanda, se señaló como acto reclamado: la sentencia dictada el nueve de abril de dos mil doce, en el toca 812/2012/2 formado con motivo de la apelación promovida por la sucesión que represento contra el auto de uno de diciembre de dos mil once, dictado por el Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil; y es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero perjudicado Javier Peña José, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilios al Titular de la Policía Federal Ministerial de la Procuraduría General de la República, Director de Registro Público del Transporte de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, Administración General de Servicios al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Director del Instituto Mexicano del Seguro Social, quien en cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado de Distrito en proveído de veintiocho de junio de dos mil doce, proporcionaron la información sobre los datos del domicilio del citado tercero, sin que haya podido realizar el emplazamiento de dicho tercero; en consecuencia; hágase del conocimiento por este conducto al tercero perjudicado de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en acceso tres, primer piso, del Edificio sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque,

Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de catorce de marzo de dos mil trece.

Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.

México, D.F., a 14 de marzo de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Olga Borja Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 365125)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Sección Amparo
Mesa II
Principal 17/2013-II
EDICTO**

Por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Francisco Javier Gutiérrez Torres, por auto de ocho de marzo de dos mil trece, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de Amparo, el Juez ordenó se emplazara por edictos, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 17/2013-II, promovido por Amado Alfaro Lozano, Marco Antonio Alfaro Hernández y Ricardo Giovanni Miranda Núñez, por sus propios derechos, contra actos del Juez de Garantía y Tribunal de Juicio Oral del distrito judicial de la Capital, que hizo consistir en: la resolución de nueve de diciembre de dos mil doce, dictada dentro de la causa penal 639/2012, mediante el cual se les vinculó a proceso; en el cual se encuentran fijadas las once horas con quince minutos del tres de abril de dos mil trece, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene comparezca en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Zacatecas, Zac., a 8 de marzo de 2013.

La Secretaria de acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Ma. de los Angeles Huerta Vázquez

Rúbrica.

(R.- 364649)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1769/11-EPI-01-3
Actor: Dalvafox, S.A.
EDICTO**

IMPORTADORA PACIFICO, S.A. DE C.V.
TERCERO INTERESADO

En los autos del juicio contencioso administrativo 1769/11-EPI-01-3, promovido por DALVAFOX, S.A., contra la resolución contenida en el oficio MA/M/1985/0661592, con código de barras 20110310472, de fecha 30 de junio de 2011, emitido por la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos "B", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la que se niega el registro de marca cuya solicitud se contiene en el expediente número 661592 correspondiente al signo AKIABARA; admitida la demanda por auto de cuatro de octubre de dos mil once y con fundamento en los artículos 1, 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos

Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar y notificar por este medio a la parte tercera interesada IMPORTADORA PACIFICO, S.A. DE C.V., haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de cuarenta y cinco días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por Boletín Electrónico, conforme a lo previsto en el numeral 67 de la citada Ley Federal; dejándose a su disposición en la Secretaría de esta sala copia simple de la demanda y anexos, así como de la contestación de la demanda, de los acuerdos de fecha 04 de octubre y 12 de diciembre de 2011, 01 de abril de 2012 y 02 de agosto de 2012, 05 de noviembre y 11 de diciembre de 2012, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Juan Carlos Mateo Leyva

Rúbrica.

(R.- 364367)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA", permisionario del Servicio Público Federal de Turismo, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1230/2012 de fecha 18 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.017.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sitas en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364835)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA", permisionario del Servicio Público Federal de Turismo, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1213/2012 de fecha 15 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.018.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 364828)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA", permisionario del Servicio Público Federal de Turismo, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1231/2012 de fecha 18 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.016.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso

otorgado a favor del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364829)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO", permisionario del Servicio Público Federal de Carga, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1208/2012 de fecha 15 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.015.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía

Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Recurso procedente es el de Revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364832)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Quintana Roo

EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra de "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V.", empresa permisionaria del Servicio Público Federal de Carga, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1232/2012 de fecha 18 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.014.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V." quedando imposibilitada la referida empresa permisionaria para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V.", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V." por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V." procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364833)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES.

JUAN RAMON TIRADO ESTRADA, JOSE ANTONIO TIRADO ZATARAIN y FLORENTINO MORALES VALDEZ, de conformidad con el acuerdo de diez de septiembre de dos mil doce, en el que se les señaló como presuntos responsables en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/03/2011/R/08/024, derivado de la auditoría 283, denominada "Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Divisional de Distribución Noreste", practicada a la Comisión Federal de Electricidad, ya que presuntamente cometieron las irregularidades siguientes: JUAN RAMON TIRADO ESTRADA haber cobrado mediante el cheque número 040518, de siete de abril de dos mil ocho, de Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, \$9'702,641.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), relativo al juicio con número de expediente 344/06; siendo que por sentencia judicial, de veintisiete de junio de dos mil siete, se condenó a la mencionada entidad al pago de una indemnización por \$2'838,347.54 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 54/100 M.N.), sin contar con el auto del incidente de ejecución de sentencia, con lo que se causó un daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por el importe de \$9'702,641.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.); JOSE ANTONIO TIRADO ZATARAIN haber cobrado mediante el cheque número 040517, de fecha siete de abril de dos mil ocho, de Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, \$9'709,441.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), relativo al juicio con número de expediente 364/2006, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la mencionada entidad al pago de esa indemnización, con lo que se causó un daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por el importe de dicho pago; y FLORENTINO MORALES VALDEZ haber cobrado por conducto de su apoderada general, mediante el cheque número 040496 del tres de abril de dos mil ocho, de Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, \$14'234,121.00 (CATORCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.), relativo al juicio con número de expediente 364/2006, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la mencionada entidad al pago de esa indemnización, con lo que se causó un daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por el importe de dicho pago; que, en todos los casos, en infracción a los artículos 89 y 100 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción III, 241 y 261, párrafo primero, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ambos vigentes en la época de los hechos irregulares, la Comisión Federal de Electricidad les pagó por concepto de indemnizaciones por constitución de servidumbres legales de paso a favor de la citada empresa; por lo que con fundamento en los artículos 57, fracción I 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; y 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 desconocen sus domicilios, por acuerdo de fecha doce de marzo de dos mil trece, se determinó procedente citarlos por edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos, a efecto de que comparezcan personalmente, ante esta autoridad, a las audiencias a celebrarse en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 11:00, 12:00 y 13:00 horas, respectivamente, del veinticuatro de abril de dos mil trece, y manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, pudiendo asistir acompañados de su abogado o persona de su confianza; apercibidos de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se les pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 12 de marzo de 2013.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 364723)

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. 319

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 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 reformado el 6 de septiembre de 2012, 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) General Adjunto(a) de Normatividad	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFLC003-0000002-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.	

Funciones Principales: 1. Proponer la emisión y actualización de disposiciones para contar con un marco normativo eficiente para la evaluación, registro y seguimiento de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como intervenir en la elaboración de documentos legales para establecer mecanismos de participación pública y privada tales como los proyectos para prestación de servicios, que permitan la creación de infraestructura 2. Emitir opiniones jurídicas sobre el Marco Normativo que es competencia del área, con el fin de aclarar el alcance de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión. 3. Desahogar consultas que se presentan por Dependencias y Entidades para la adecuada interpretación de la normatividad en la materia de su competencia. 4. Revisar la consistencia de las disposiciones legales y presupuestarias, para una adecuada aplicación de las normas. 5. Revisar las iniciativas de Leyes que puedan incidir en la materia de inversión pública. 6. Ajustar el Marco Normativo sobre programas y proyectos de inversión, cuando las circunstancias o las disposiciones legales así lo ameriten. 7. Asistir a los Comités y Órganos Colegiados de acuerdo a la competencia del área, para incidir en las decisiones que se traten al interior de los mismos. 8. Opinar sobre propuestas de mejora regulatoria para propiciar un Marco Normativo más claro, que incida en la mejor aplicación de los recursos públicos a través de Programas y Proyectos de Inversión.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) para Foros Multilaterales y Temas Globales	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-CFNC003-0000029-E-C-J	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.	
Áreas de Experiencia:	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (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. Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.	

Funciones Principales: 1. Colaborar en el contenido y orientación de las agendas y trabajos de los foros multilaterales a través del puntual seguimiento de los encuentros y actividades de los mismos para contribuir con opiniones derivadas de la asistencia a las reuniones que proceda para contribuir en función del interés nacional. 2. Coordinar y asesorar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las negociaciones de los Foros Multilaterales y Bilaterales, mediante el análisis y revisión de los temas que en estos se abordan a fin de presentar una posición consolidada en beneficio del país. 3. Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones, y carpetas informativas, coordinando y organizando a las distintas áreas de Hacienda para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros Multilaterales y Bilaterales. 4. Mantener comunicación y coordinación constante con las diversas áreas de esta Secretaría, a través de reuniones periódicas, a fin de presentar una posición consolidada en las negociaciones internacionales. 5. Elaborar notas estratégicas y técnicas, resúmenes, síntesis, agendas internacionales, temas de conversación y documentos de posición coordinando a las Unidades Administrativas competentes para negociación exitosa de los temas a abordar en los Foros Internacionales. 6. Organizar y coordinar los aspectos logísticos de eventos internacionales en México, contribuyendo con elementos sustantivos en materia Hacendaria para la celebración de encuentros multilaterales, como la Cumbre de Líderes G20. 7. Mantener coordinación con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico financiero, mediante la comunicación permanente con las mismas, a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos de esta Secretaría. 8. Vigilar la evolución de temas específicos de tipo económico y financiero, en Foros Internacionales, que sean de interés para esta Secretaría, mediante el continuo diagnóstico de los resultados obtenidos para la evaluación del progreso de los mismos. 9. Participar en reuniones intersecretariales controlando la posición oficial de México en los Foros Internacionales para servir a los intereses que competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Realizar comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría. 11. Dar seguimiento a los Foros Internacionales referentes a temas específicos de tipo económico y financiero manteniendo interacción con los Organismos y Organizaciones involucradas en el tema, con la finalidad de establecer lazos de cooperación con los mismos. 12. Coordinar y supervisar las comunicaciones con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero, mediante la recopilación de información necesaria para el trabajo de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Normas Presupuestarias "A"	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFOC001-0000074-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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 Word, Excel, Power Point y Outlook., horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.	

Funciones Principales: 1. Analizar las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad para el Ejercicio del Gasto Público Federal, para elaborar los proyectos de resolución. 2. Estudiar el Marco Administrativo de la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de disposiciones presupuestarias que habrán de regular el ejercicio del gasto público. 3. Asesorar en materia de normatividad presupuestaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para lograr un ejercicio de gasto público eficiente.

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, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y 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. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran 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 número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de abril de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 de abril al 16 de abril de 2013
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 17 de abril al 01 de julio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Revisión Documental	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Determinación	Del 17 de abril al 01 de julio 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.

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, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- 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/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.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 concurse 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.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

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

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, 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 3 de abril de 2013.

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 Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 004/13

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII 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, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN							
Código del Puesto	20	G00	2	CFKC003	238	E	C	C
Nivel Administrativo	KC3		Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$192,529.51 (Ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la operación de los componentes del Programa de acuerdo a los resultados del seguimiento y evaluación de estos. 2. Establecer la normatividad que debe aplicar para el desarrollo de los operativos de campo y la operación en general de las Coordinaciones Estatales. 3. Instrumentar los elementos de apoyo operativo que requieran las Coordinaciones Estatales para el buen desempeño de las actividades encomendadas. 4. Diseñar los sistemas de registro y verificación de acciones de corresponsabilidad que instrumentan las instituciones que participan en el Programa. 5. Coordinar la supervisión y el seguimiento a las actividades operativas que realizan las Coordinaciones Estatales, así como la adecuación y corrección de problemática detectada. 6. Promover las acciones de atención ciudadana y el mejoramiento de la contraloría social del Programa. 7. Vigilar que se cuente con los recursos y las estructuras necesarias para garantizar que las funciones que se asignan a las Coordinaciones Estatales se cumplan adecuadamente. 8. Coordinar la programación y presupuestación de los recursos requeridos para llevar a cabo los operativos del Programa. 9. Coordinar la operación de las Coordinaciones Estatales del Programa en materia de incorporación y atención de familias beneficiarias.							
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Maestría, Titulado.					
			Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
			Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática		
			Ciencias Naturales y Exactas			Matemáticas – Actuaría		
			Ciencias Sociales y Administrativas			Administración		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología Experimental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo	
	Capacidades Técnicas:	Políticas Públicas.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

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 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), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012,(DRHSPC), y demás normatividad aplicable.

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 las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
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. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base 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 DRHSPC, se aceptará el grado de doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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 las y 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 DRHSPC, 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, 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. 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 el 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. 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. 5. 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 DRHSPC. 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 la o la aspirante del Proceso de Selección. 6. 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 suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. 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. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

	2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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 DRHSPC. 3. 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 DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	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 DRHSPC, 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 DRHSPC. 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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx 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 como se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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 Coordinación Nacional 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 DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el 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, 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 (...) 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 DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. 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 DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. 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). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.

	8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.	Etapas	Sub etapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	
Etapas	Sub etapas	Puntos																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																			
	Evaluaciones de Habilidades	10																			
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																			
	Valoración del Mérito	10																			
IV. Entrevista		30																			
Total		100																			
Calendario del Proceso de Selección	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, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>03 de Abril del 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 16 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 16 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 23 al 30 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 23 al 30 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 08 al 14 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>Del 08 al 14 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>27 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>29 de mayo del 2013</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de 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 Coordinación Nacional.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	03 de Abril del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 23 al 30 de abril del 2013	Evaluación de habilidades *	Del 23 al 30 de abril del 2013	Cotejo documental *	Del 08 al 14 de mayo del 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 08 al 14 de mayo del 2013	Entrevistas *	27 de mayo del 2013	Determinación *	29 de mayo del 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	03 de Abril del 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013																				
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013																				
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 23 al 30 de abril del 2013																				
Evaluación de habilidades *	Del 23 al 30 de abril del 2013																				
Cotejo documental *	Del 08 al 14 de mayo del 2013																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 08 al 14 de mayo del 2013																				
Entrevistas *	27 de mayo del 2013																				
Determinación *	29 de mayo del 2013																				

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen los años de la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Única de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Maestría Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Grado profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen de grado debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que la cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen de grado, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.2. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.2.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.2.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) 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; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, 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 y sueldo pagado (especificando monto); e) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; f) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.

	g) 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. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Curriculum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar las constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Para aprobar la evaluación de conocimientos el aspirante deberá obtener una calificación igual o superior a 60 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 60 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as) ya que no hay tiempo de tolerancia, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por la plaza vacante deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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.

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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del perfil del puesto.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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 DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
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 en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	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.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades C		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000084-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	Indefinido		Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna 3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados. 5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control. 8. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo. 9. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.		

	10. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 11. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 12. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 13. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 14. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables 16. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 17. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del Catalogo TrabajaEn	Todas las del Catalogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	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 reactivos y 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 jerárquico, Sueldo bruto mensual, 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 suple 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 dos evaluaciones anuales 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 Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
Puntos de ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de 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 acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.					

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) 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: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(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 ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/04/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/04/2013 al 17/04/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/04/2013 al 17/04/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	23/04/2013
	Evaluación de habilidades	29/04/2013
	Cotejo documental	03/05/2013
	Evaluación de Experiencia	03/05/2013
	Valoración del Mérito	03/05/2013
	Entrevista	10/05/2013
	Determinación	10/05/2013
	* 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 26 de marzo de 2013.

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

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04/2013 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE MARZO DE 2013.

Con fundamento en el Art. 195, 208 y 211 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.

Al respecto le informo que en la 1ª Sesión Extraordinaria CTSSDS.112.CFLA1/01751.1ª.O./2013 del 26 de marzo del año en curso, el CTS, acordó que el periodo de registro para el puesto denominado Dirección General Adjunta de Operación de Programas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, pagina 17 tercera sección del día 13 de marzo del presente año, sea recorrido como se muestra a continuación.

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	13/03/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	02/04/2013
Evaluación de habilidades	08/04/2013
Cotejo documental	12/04/2013
Evaluación de Experiencia	12/04/2013
Valoración del Mérito	12/04/2013
Entrevista	19/04/2013
Determinación	19/04/2013

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	14/03/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2013 al 01/04/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2013 al 01/04/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	05/04/2013
Evaluación de habilidades	11/04/2013
Cotejo documental	17/04/2013
Evaluación de Experiencia	17/04/2013
Valoración del Mérito	17/04/2013
Entrevista	24/04/2013
Determinación	24/04/2013

Esto derivado de un error presentado en el Sistema RHnet al no mostrar la plaza antes mencionada para su correcta publicación.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 26 de marzo de 2013.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Mantenimiento e Inspección de Inmuebles		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000546-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Integrar y analizar la documentación de los inmuebles federales denominados en tránsito de aprovechamiento, que ingresan a la Dirección de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles por las vías jurídicas o administrativas de conformidad con la normatividad inmobiliaria vigente. 2.- Gestionar, controlar y seguimiento del pago por conceptos de contribuciones y servicios de los inmuebles federales denominados en tránsito de aprovechamiento ante las autoridades competentes. 3.- Gestionar, controlar y seguimiento a la contratación de servicios, aseguramiento, para los inmuebles federales denominados en tránsito de aprovechamiento. 4.- Apoyar en la entrega y recepción de los inmuebles entregados a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, por las vías jurídicas o administrativas. 5.- Integrar información relativa al mantenimiento y conservación de los inmuebles federales a cargo de la Dirección de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles, así como realizar visitas de inspección a los inmuebles federales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Derecho. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería civil, Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Regularización Inmobiliaria		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000572-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Verificar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles abiertos a culto público, en uso de asociaciones religiosas. 2.- Verificar la atención que se le dé a los programas de regularización de inmuebles federales en uso de asociaciones religiosas. 3.- Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo secretarial de sujeción de inmuebles al régimen de dominio público de la Federación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho de Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Rentas		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000613-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Recabar e integrar la información necesaria para la realización del análisis, diseño y seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas que permitan asegurar las mejores condiciones para el logro del objetivo del Instituto y compilar la información que permita proponer los ajustes que sean identificados. 2.- Brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas. 3.- Proponer, en su caso, las adecuaciones, desde el punto de vista técnico para la actualización y operación del sistema automatizado de justipreciaciones electrónicas. 4.- IFAI: revisar, integrar e informar, sobre las solicitudes derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como preparar los correspondientes proyectos de oficio. 5.- Realizar los estudios, para que, en su caso, se actualicen los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática y Economía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística.
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000731-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Coordinar el desarrollo de anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios relacionados a los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente para colaborar en el logro de los objetivos de la Dirección General. 2.- Supervisar que el desarrollo de los proyectos conceptuales autorizados de los inmuebles administrados por el Instituto, cumplan con los requerimientos de accesibilidad, aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad establecidos en la normatividad vigente. 3.- Contribuir con los departamentos de la Dirección para la elaboración de los estudios inherentes a la contribución, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente para colaborar al cumplimiento del Programa de Obras establecido. 4.- Analizar los proyectos presentados por las dependencias y que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto arquitectónico y de funcionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para su posterior autorización.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Residente de Obras		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOC002-0000608-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OC2	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar y asegurar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con el anticipo, la disponibilidad de las áreas y permisos necesarios para iniciar las obras contratadas. 2.- Coordinar la supervisión del desarrollo de los trabajos de obra contratados en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato para cumplir con el Programa de Obras de la Dirección General. 3.- Supervisar y autorizar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores y demás documentación mínima necesaria que establece la normatividad vigente que respalda la ejecución de los trabajos. 4.- Vigilar que las obras públicas se desarrollen con apego a la normatividad vigente, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas, necesarias, para normalizar el tiempo, costo y calidad de las obras autorizadas para cumplir con el programa de ejecución establecido. 5.- Elaborar los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera de modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil e Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General y Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Análisis de Política		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000611-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		

Funciones principales:	1.- Analizar las leyes y normas que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto. 2.- Realizar actividades en coordinación con la Jefatura de Comité de Inmuebles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Patrimonio Federal, generando información clave y planes de acción en materia voluntaria e inmobiliaria. 3.- Diseñar propuestas de acción y control a partir del análisis de necesidades y modificaciones a las leyes para la aprobación del Director de área en apego a la política y normatividad. 4.- Vigilar la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria para elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área. 5.- Administrar la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, colaborando en su entendimiento y aplicación para la operación y desarrollo de las actividades del Instituto. 6.- Diseñar propuestas de acción y mantenimiento de leyes, normas y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política y el apego a la misma. 7.- Considerar el análisis de necesidades y las modificaciones que se requieren a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a la valoración del Director de área y de la Dirección General y presentación al Comité de Patrimonio Federal (CPIF).		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Derecho. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Planificación Urbana. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Diagnóstico del PIF		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000678-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Actualizar las bases de datos, a través de la ejecución de diversos mecanismos de recolección, análisis y sistematización de información del uso, aprovechamiento y ejecución del Programa Inmobiliario Federal, con el fin de detectar aquellos inmuebles fuera de los criterios establecidos, y contribuir en la toma de decisiones de la Dirección General. 2.- Generar el informe de resultados y reportes correspondientes al diagnóstico de casos inmobiliarios por atender para generar un Plan de Acción en apego a los programas institucionales.		

	3.- Mantener actualizado el banco de datos de casos inmobiliarios por atender, a través de la coordinación con las aéreas correspondientes del Instituto, y con la Jefatura de Diagnóstico de la APF, para integrar información contable. 4.- Colaborar en la integración del programa inmobiliario de la Administración Pública Federal, para contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección General. 5.- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias, foro, etc., relacionados con la materia y en caso que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricto apego a los lineamientos y políticas vigentes.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Especialista en Administración de Datos en Materia Inmobiliaria		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000691-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Actualizar las bases de datos, los mecanismos de recolección, análisis y sistematización de información del uso, aprovechamiento y ejecución del PIF, con el fin de detectar aquellos inmuebles fuera de los criterios establecidos y contribuir así en la toma de decisiones de la Dirección. 2.- Integrar reportes y el informe de resultados correspondientes al diagnóstico de casos inmobiliarios por atender para documentar y ejecutar el plan de acción en apego a los programas institucionales. 3.- Integrar la información del programa inmobiliario de la APF, para contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección General. 4.- Actualizar el banco de datos de casos inmobiliarios por atender vigente, a través del contacto con las áreas correspondientes del Instituto, y con la Jefatura de Diagnóstico de la APF, para integrar información confiable. 5.- Actualizar los indicadores clave sobre el uso del PIF para la toma de decisiones del área. 6.- Apoyar en los comités, reuniones, conferencias, foros, etc., relacionados con la materia y, en caso, que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricto apego a los lineamientos y políticas vigentes.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Ingeniería General
	Habilidades:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Especialista en Documentación y Actividades de Desincorporación		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000595-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Integrar la documentación y elaborar los acuerdos secretariales que desincorporan y autorizan la venta, donación, permuta y pago de indemnización en especie de inmuebles federales para dar seguimiento al trámite ante el área revisora. 2.- Integrar la documentación y elaborar los acuerdos secretariales que desincorporan del dominio público de la Federación a los inmuebles propiedad de organismos descentralizados. 3.- Apoyar en la revisión de la publicación de los acuerdos de desincorporación del Diario Oficial de la Federación, para turnar el expediente respectivo al área de comercialización o de formalización. 4.- Elaborar oficio para enviar al Registro Público de la Propiedad Federal la publicación de los acuerdos de desincorporación, para su inscripción y actualización de inventario. 5.- Capturar la información de los datos de los inmuebles desincorporados para registrarlos en la página Web del INDAABIN en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Orientación de resultados 2. Trabajo en equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Especialista en Evaluación		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000688-E-C-L		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Concentrar la información generada de la evaluación del desempeño de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, vigilando su apego a las políticas públicas y programas vigentes de la materia, con el fin de mantener actualizada la información. 2.- Capturar los resultados e información clave en el tablero de control con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3.- Consolidar los informes, de acuerdo a la periodicidad requerida, de los avances de las propuestas de acciones de mejora para el Instituto, así como generar los informes del área con el fin de colaborar con la Coordinación de Desarrollo Institucional en el seguimiento y control del desempeño institucional.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica Carreras genéricas: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Para los puestos de enlace en los que se requiere como nivel de estudios, Técnico Superior Universitario, se considerará el nivel de licenciatura terminado o pasante/titulado, en la etapa de revisión documental.

Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Cartilla Militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	3 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de abril de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 22 al 26 de abril de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 6 al 17 de mayo de 2013
	Revisión documental	Del 20 al 31 de mayo de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 20 al 31 de mayo de 2013
	Entrevista	Del 12 de junio al 10 de julio de 2013
	Determinación	Del 12 de junio al 10 de julio de 2013
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800, México, D.F., tercer piso, en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo, se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.	

	Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE
	I Revisión curricular	-	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	20
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevistas	-	30
	V Determinación	-	NA
	TOTAL:		100
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.		

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, extensión 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**02/2013**

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la Plaza	COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES			Cons. 869 "D"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$ 56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Objetivo del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima coordinación, planeación y organización de museos y exposiciones.		
Funciones principales	1. Establecer normas y mecanismos en materia de seguridad y manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones dependiente del instituto. 2. Organizar el establecimiento de exposiciones nacionales e internacionales, a fin de difundir el patrimonio cultural. 3. Coordinar las actividades de los museos nacionales, regionales, locales, de sitio, comunitarios y escolares requeridas para la divulgación del patrimonio cultural. 4. Coordinar y controlar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas. 5. Coordinar la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes culturales. 6. Promover el desarrollo de proyectos de creación y mantenimiento de museos y exposiciones nacionales e internacionales. 7. Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos. 8. Definir programas de participación de la población con los museos, a fin de que no sean solo espectadores. 9. Planear y coordinar la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes muebles instrumentales de los museos, así como dirigir y/o asistir a todas las áreas del instituto respecto a equipamiento e instrumentación de procedimientos cuyo objeto sea la seguridad institucional.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Historia, Arquitectura y/o Artes.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Museología y/o Museografía.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1.Conocimientos Básicos de INAH 2.Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	Cons. 884 “F” DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Historia, Lengua y Literatura Modernas y/o Artes.	
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología, Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, Historia General, Organización y Dirección de Empresas, Museología y/o Museografía.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1.Conocimientos Básicos de INAH 2.Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	Cons. 126 “M” JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Objetivo General	Dirigir, apoyar y financiar los proyectos del ENAH para el desarrollo de la institución y así poder alcanzar los objetivos de INAH.	
Funciones principales	1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la secretaria administrativa del Instituto, en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos del Museo Nacional de Antropología. 2. Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la ENAH, así como los trámites ante el ISSSTE, filiaciones, pago de marcha y demás incidencias. 3. Implantar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales. 4. Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la ENAH. 5. Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, así como aplicar las políticas que al respecto establezca el instituto y la escuela. 6. Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la escuela. 7. Enviar a la dirección de personal del instituto en las fechas y términos establecidos, los movimientos de personal y registros de asistencia y vacaciones para tramitar el pago o suspensión del mismo, atendiendo con ello la normatividad correspondiente. 8. Realizar las propuestas de nombramiento para la contratación de plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la dirección general del Instituto, una vez nombrado al funcionario, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 9. Hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan y sean necesarios. 10. Reintegrar a la cuenta concentradora del Instituto los sueldos no cobrados por el personal que no acuda en su oportunidad y elaborar las conciliaciones bancarias con relación a los reportes para pago de nóminas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Economía, Administración, Contaduría y/o Ciencias Sociales y Administración Pública.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1.Conocimientos Básicos de INAH 2.Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 02/2013

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de abril de 2013
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 03 al 16 de abril de 2013
* Evaluación de Conocimientos	Del 17 al 26 abril de 2013
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 al 10 de mayo de 2013
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 20 al 24 de mayo de 2013
***Fecha de Ingreso	01 de junio de 2013

	*NOTA 1: El Comité Técnico de Selección determina un perfil básico en esta plaza con la finalidad de reclutar el mayor número de aspirantes posible y así contribuir a la conciencia social de este país, dándole mayor soporte a la experiencia laboral que a la escolaridad. Por lo que pueden participar personas con cualquier nivel de escolaridad, pero cumpliendo como mínimo siete años de servicio en las áreas anteriormente descritas. Sin embargo no quiere decir que las personas con licenciatura; maestría o doctorado no puedan participar o incluso ganar la plaza. **NOTA 2: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. ***NOTA 3: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Lic. Celia Esperón López, Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).

	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 02/2013.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Celia Esperón López

Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 139

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	18-113-1-CFMA002-0000046-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar que la instrucción del Procedimiento Administrativo de Investigación de Inconformidades, se realice oportuna y adecuadamente, para asegurar que los proyectos de requerimientos de informes y acuerdos para firma del Titular del Área de Responsabilidades se encuentren debidamente fundados y motivados. 2. Realizar y/o revisar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos de Inconformidades, para constatar la adecuada valoración de las pruebas recabadas y los argumentos de defensa, así como la debida fundamentación de las mismas. 3. Coordinar y supervisar que la instrucción de la investigación derivado de la inconformidad, se realice oportuna y adecuadamente, revisando que los proyectos de requerimientos de informes y acuerdos para firma del Titular del Área de Quejas se encuentren debidamente fundados y motivados. 4. Realizar y/o revisar los proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, para constatar la adecuada valoración de los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas. 5. Supervisar los proyectos de oficios citatorios, a través de los cuales se cita a los presuntos responsables al desahogo de la audiencia de ley, para corroborar su adecuada motivación y fundamentación. 6. Revisar los proyectos de resolución de procedimientos disciplinarios, para constatar que se hayan valorado adecuadamente los argumentos de defensa y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de los mismos. 7. Dictaminar, coordinar y supervisar el registro y clasificación de las peticiones ciudadanas, para asegurar la incorporación de la información en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. 8. Vigilar que los proyectos de requerimientos y acuerdos se turnen oportunamente a firma del Titular del Área de Quejas, para que cuenten con la fundamentación y motivación correspondiente. 9. Coordinar los procesos de asesorías requeridas por los ciudadanos, así como atender las gestiones inmediatas que deban realizarse, para garantizar la atención de las peticiones ciudadanas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Humanidades 3. Administración 4. Economía

			5. Contaduría 6. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración 4. Economía General 5. Administración Pública 6. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Código de Puesto	18-113-1-CFMA002-0000047-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la promoción y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, coordinando la integración y participación de los equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Coordinar y asegurar el acompañamiento de las Instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y verificando el seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Controlar el cierre de proyectos, revisando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, evaluando las opiniones sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG y vigilando la integración de los expedientes con la evidencia recabada. 4. Evaluar, examinar e inspeccionar el Informe Anual, así como el Plan de Trabajo de Control Interno y su correspondiente seguimiento en las Instituciones a cargo del OIC, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, así como las actualizaciones que emita la SFP, a fin de formular recomendaciones y propuestas de acciones de mejora que contribuyan y fundamenten la opinión del Titular del Órgano Interno de		

	Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el control interno institucional. 5. Coordinar y supervisar el seguimiento e instrumentación de las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC, para reportar al Titular del Área el nivel de avance logrado en la atención de las mismas. 6. Vigilar y asegurar que la captura de los avances a las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC realizados en el Sistema de Administración de los Comités de Control y Desempeño Institucional o el Sistema que la SFP establezca para tal efecto, se realice conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 7. Dirigir, coordinar y formular los programas de trabajo para la ejecución de los diagnósticos respecto a temas sugeridos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 8. Evaluar y determinar a las Instituciones que por su naturaleza y complejidad requieren la realización de estudios específicos por parte del OIC para instrumentar acciones respecto a sus proyectos de mejora. 9. Coordinar los análisis, técnicas y herramientas necesarias para la identificación, exploración y el estado actual en temas específicos para involucrar a las Instituciones en el fortalecimiento de su cartera de proyectos de mejora (PIMG), recopilando información e identificando brechas respecto al estado esperado, para determinar con precisión las causas que la provocan. 10. Dirigir las tareas de análisis del trabajo realizado e información recabada, haciendo referencia a las fortalezas, señalando las áreas de oportunidad detectadas, formulando y emitiendo recomendaciones al respecto y supervisando la integración de los expedientes respectivos para presentar informes sobre el resultado de los diagnósticos. 11. Apoyar y colaborar en coordinación con el Titular del Área, a fin de dar cabal cumplimiento a las funciones conferidas al Titular del Órgano Interno de Control que funge como Vocal Ejecutivo del COCODI, con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 12. Revisar y asegurar en coordinación con el Enlace del COCODI (servidor público designado por cada Institución), la calidad de la información de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Comité con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 13. Coordinar y asegurar la integridad de los archivos que conforman la carpeta electrónica de la sesión del COCODI, a fin de que pueda ser visualizada por los miembros que conforman el Comité en las Instituciones a cargo del OIC en la SENER. 14. Coordinar las tareas de asesoría y acompañamiento a las instituciones en la implementación de líneas de acción específicas que emanan del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 para su ejecución y logro de objetivos. 15. Promover e impulsar acciones encaminadas a la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la APF, sustentados en los valores de la transparencia y rendición de cuentas y servicio público para consolidar una cultura de la legalidad entre la sociedad. 16. Supervisar el seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia focalizada, cultura institucional, programas sectoriales, mejora de sitios web institucionales, blindaje electoral y participación ciudadana, para

	asegurar el cumplimiento constante y recabar los documentos y las evidencias de las acciones en los expedientes integrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Sistemas y Calidad 5. Administración 6. Ingeniería 7. Computación e Informática 8. Matemáticas – Actuaría 9. Finanzas
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Lógica 3. Psicología 4. Ciencias Económicas 5. Matemáticas 6. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Metodología 3. Asesoramiento y Orientación 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Estadística 6. Administración Pública 7. Organización Industrial y políticas Gubernamentales 8. Economía General 9. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFNA001-0000028-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Registrar las quejas y denuncias en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, para informar sobre la atención a la SFP y de esta forma colaborar en su control. 2. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, proponer las líneas de investigación y solicitud de información para firma del Titular del Área de Quejas, a fin de instruir la investigación de las quejas y denuncias, con el objeto de atender las peticiones ciudadanas presentadas en contra de servidores públicos. 3. Enviar los oficios de notificación a los quejosos y denunciantes describiendo el inicio de las investigaciones, o el estado y conclusión de las mismas, previa		

firma del Titular del Área de Quejas, para informarles sobre el avance en la atención de sus peticiones. 4. Analizar mediante razonamiento lógico - jurídico la documentación y demás pruebas recabadas durante: la etapa de investigación de las quejas y denuncias, integración de informes de presunta responsabilidad derivados del área de auditoría interna, así como de los asuntos turnados por la SFP, para determinar la suficiencia de elementos y el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la presunta responsabilidad administrativa. 5. Proyectar los acuerdos de inicio, admisión y desahogo de pruebas, y resoluciones relativas al procedimiento administrativo de responsabilidades, mediante el análisis del expediente de presunta responsabilidad, de la normatividad infringida y de la conducta irregular atribuible, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 6. Proyectar los oficios de notificaciones en términos de ley, respecto al inicio y la conclusión del procedimiento administrativo de responsabilidades, a efecto de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el Titular del Área de Responsabilidades, para los efectos legales correspondientes. 7. Auxiliar en la instrumentación de procedimientos administrativos de investigación de inconformidades en tiempo y forma, así como la captura de los mismos en el Sistema Integral de Inconformidades, elaborando proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 8. Proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos de inconformidades, fundadas y motivadas, mediante análisis lógico - jurídico de los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para firma del Titular del Área de responsabilidades. 9. Supervisar el proceso de investigación derivado de la inconformidad presentada en las instancias correspondientes, proyectando los requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Área de Quejas. 10. Proyectar la resolución de los expedientes de inconformidades, valorando los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del Titular del Área de Quejas. 11. Proponer medidas adecuadas de operación sobre Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los servidores públicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su Reglamento.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio:
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	1. Derecho
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto	Área de Experiencia Genérica:	Área de Experiencia Específica:
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades técnicas del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	

	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. Por disposición expresa del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Área de Quejas de la Secretaría de Energía, además de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como Áreas de Quejas en la Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y en la Comisión Nacional de Hidrocarburos, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en las otras tres instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica.

Nombre del Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFPA001-0000027-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Promover y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, participando en equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Acompañar a las instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y dando seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Participar en el cierre de proyectos, verificando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, opinando sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG e integrar expedientes con la evidencia recabada. 4. Asegurar la mejora mediante un plan basado en el monitoreo periódico de indicadores para garantizar su permanencia y sustentabilidad. 5. Analizar, evaluar y documentar las experiencias y los aprendizajes adquiridos durante la ejecución para incorporarse en la planeación de la ejecución de los proyectos en los períodos subsecuentes. 6. Planear ejercicios de diagnóstico respecto a temas sugeridos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 7. Considerar a las instituciones que por su naturaleza y complejidad requieren la realización de estudios específicos por parte del OIC para instrumentar acciones respecto a sus proyectos de mejora. 8. Desarrollar programas de trabajo para la ejecución de diagnósticos con el nivel de detalle que se estime conveniente. 9. Identificar mediante la aplicación de técnicas y herramientas necesarias, el estado actual en temas específicos para las instituciones, recopilando información e identificando brechas respecto al estado esperado,		

	profundizando en el análisis para determinar con precisión las causas que la provocan. 10. Analizar el trabajo realizado, haciendo referencia a las fortalezas, señalando las áreas de oportunidad que se detectaron, emitiendo recomendaciones al respecto e integrando expedientes respectivos para presentar informes sobre el resultado de los diagnósticos. 11. Asesorar y acompañar a las instituciones en la implementación de líneas de acción específicas que emanan del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 para su ejecución y logro de objetivos. 12. Impulsar acciones encaminadas a la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la APF, sustentados en los valores de la transparencia y rendición de cuentas y servicio público para promover una cultura de la legalidad entre la sociedad. 13. Ejercer seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia focalizada, cultura institucional, programas sectoriales, mejora de sitios web institucionales, blindaje electoral y participación ciudadana, para asegurar el cumplimiento constante y documentar evidencias de las acciones en los expedientes integrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Matemáticas - Actuaría 4. Contaduría 5. Economía 6. Sistemas y Calidad 7. Computación e Informática 8. Administración 9. Derecho 10. Finanzas
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Lógica 4. Matemáticas 5. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Metodología 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Estadística 8. Economía General 9. Administración Pública 10. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de	

	conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		
Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFPA001-0000042-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar las peticiones ciudadanas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, para informar oportunamente a la SFP. 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de investigación, trámite y de conclusión con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del Titular del Área de Quejas. 3. Auxiliar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición. 4. Analizar y valorar las pruebas recabadas en los expedientes de responsabilidades, para determinar la suficiencia de elementos que sustenten el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y, en su caso, acreditar la responsabilidad administrativa. 5. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, a través del análisis del expediente de presunta responsabilidad, valorando la normatividad infringida y la conducta irregular atribuible, para firma del Titular del Área de Responsabilidades en los términos de la ley en la materia. 6. Llevar a cabo las notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento administrativo, a fin de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el Titular del Área de Responsabilidades, para los efectos legales correspondientes. 7. Atender las instrucciones del Director de Área respecto a la instrumentación en tiempo y forma del Procedimiento Administrativo de Investigación de Inconformidades, auxiliándolo en la captura y actualización de información en el Sistema Integral de Inconformidades y en la elaboración de proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 8. Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución de procedimientos administrativos de inconformidades, valorando los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para la fundamentación de las mismas. 9. Participar en la instrumentación de la investigación derivada de la inconformidad, a través de la elaboración de los proyectos de requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Área de Quejas. 10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, valorando adecuadamente los argumentos de las partes y		

	pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del Titular del Área de Quejas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFORMACIÓN		
Código de Puesto	18-113-1-CF21864-0000040-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Recibir, registrar y controlar, mediante el uso de mecanismos informáticos, la documentación oficial que ingresa y se genera en el OIC, para asegurar la confidencialidad de la misma hasta su conclusión. 2. Intercambiar con las áreas del OIC la documentación turnada por el Titular de la misma, para su atención y seguimiento, recabando la firma de los responsables. 3. Registrar los descargos de los asuntos atendidos por las áreas del OIC e integrar los expedientes respectivos para su archivo, a fin de mantener el control documental y de soporte al interior del OIC. 4. Compilar el registro de atención de la documentación oficial que se recibe en el OIC y emitir el informe correspondiente, para mantener informado al Titular del OIC sobre los asuntos de su competencia. 5. Sugerir al Titular del OIC, por conducto del Coordinador de Proyectos Especiales y de Control de Gestión, mejoras al Proceso de Control de Gestión de la documentación e información que se entrega y se genera en el OIC, para su implementación y mejora continua.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Humanidades 3. Derecho 4. Economía 5. Contaduría

			6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Actividad Económica 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Estadística 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel básico.	

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los Sistemas de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas y en el Sistema Integral de Inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del Titular del Área de Responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Federales y Administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del Titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las Dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento.		

	8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	03 de abril de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de abril de 2013 al 16 de abril de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 23 de abril de 2013 al 29 de abril de 2013
	Evaluación de habilidades	Del 30 de abril de 2013 al 06 de mayo de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de mayo de 2013 al 13 de mayo de 2013
	Entrevista	Del 14 de mayo de 2013 al 20 de mayo de 2013
	Determinación y fallo	Del 14 de mayo de 2013 al 20 de mayo de 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y	

	los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, CON SU FIRMA Y FOLIO DE CONCURSO (Ejem.: 18-12345) EN TODAS LAS PÁGINAS. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de dos evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.

	NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. - Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, - Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Curriculum Vitae del Portal de TrabajaEn. - Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: - Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. - Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: - El aspirante haya renunciado al concurso; - El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; - Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. - La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. - Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Ver más información en www.trabajaen.gob.mx

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	sección Documentación e Información Relevante /Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.					
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.					
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.					

	La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Suplente del Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Quejas y Responsabilidades,

Dirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública,

Abogado (NA1, PA1 y PQ3), Consultor y Analista de Información

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Instituto Nacional de la Economía Social, Causahabiente

de la Coordinación General del Programa Nacional

de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

(FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL JURIDICA		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000553-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.).		
Rango	Dirección General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Deleg. Miguel Hidalgo, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F.
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Conducir la Representación Legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; y/o al titular de esta, en los procedimientos y/o juicios seguidos ante autoridades de carácter judicial, administrativo, o laboral, ejerciendo toda clase de acciones, defensas y excepciones; formulando demandas y contestaciones; interponiendo y/o ratificando denuncias y/o querellas y en su caso, coadyuvado con el Ministerio Público; Promoviendo juicios de amparo; rindiendo los informes previos y con justificación cuando la Coordinación General o su titular sean señalados como autoridad responsable y en general, llevando a cabo todo acto jurídico procesal o procedimental que se requiera, para la debida prosecución de los asuntos ante la autoridad competente. 2. Fungir como representante legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, en los convenios de transacción derivados de acciones de carácter judicial o extrajudicial; en los actos en que resulte procedente otorgar el perdón; o bien, en los actos de desistimiento; mediante la celebración de los convenios y/o contratos que resulten procedentes, y/o la elaboración y presentación de los escritos o promociones correspondientes, con la finalidad de concluir el ejercicio de acciones legales al tenor de los intereses de la Dependencia. 3. Llevar a cabo la representación legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, y/o el titular de ésta, mediante su ejercicio directo, o bien, sustituyéndola, revocándola o delegándola en subalternos, con la finalidad de constituirse en tiempo y forma, ante las autoridades correspondientes. 4. Determinar la elaboración y/o revisión de los proyectos de disposiciones jurídicas competencia de la Coordinación General, órgano		

	desconcentrado de la Secretaría de Economía (Proyectos de Ley, de acuerdo, etc.), atendiendo los requerimientos o necesidades institucionales, con el objetivo de generar las disposiciones normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de aquella. 5. Emitir las pautas para la selección de las disposiciones normativas de observancia para la Coordinación General, de la Secretaría de Economía, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación, orientando dichas pautas de selección a los objetivos e intereses institucionales, con la finalidad de integrar y actualizar el marco jurídico a aquella aplicable. 6. Informar las disposiciones jurídico-administrativas de interés u observancia para la Coordinación General del órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía a través de su difusión en los medios institucionales correspondientes, con el objeto de que los interesados se encuentren en aptitud de conocer su contenido. 7. Establecer los criterios mediante los cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, precisando los alcances de aquellos en función de la normatividad que a cada caso corresponda, con el objeto de que los criterios de referencia estén ajustados a Derecho. 8. Determinar el sentido de las respuestas, a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, y/o por el titular de la Coordinación General, apoyándose, en caso de ser necesario, en la opinión de áreas especializadas, a efecto de orientar el sentido de dichas respuestas a lo que para tal efecto señale las disposiciones legales aplicables. 9. Emitir las directrices conforme a las cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, en los eventos o actos en que deba tenerse participación, determinando se informe a los asistentes en dichos eventos, la actuación a que deben ajustarse, a efecto de cumplir con lo que para cada caso señalan las disposiciones legales aplicables. 10. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los acuerdos, convenios y contratos, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros; a fin de que dichos instrumentos cuenten con los requisitos legales que para cada caso corresponde. 11. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios modificatorios, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros, a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía. 12. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios y/o contratos innominados o atípicos en que deba intervenir la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; considerando el objeto para el acuerdo de voluntades, así como la normatividad a cada caso aplicable a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por la o las unidades administrativas correspondientes. 13. Conducir con las Unidades Administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía competentes, o

	con instancias externas, la realización de acciones derivadas del cumplimiento de diversos ordenamientos jurídicos a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en términos del marco normativo correspondiente. 14. Emitir las directrices conforme a las cuales son expedidas las copias certificadas y/o constancias documentales competencia de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, proporcionando la información que para tal efecto sea necesaria, a fin de estar en aptitud de cumplir con requerimientos de autoridad competente, o de los particulares, cuando así corresponda. 15. Informar al titular de la Coordinación General, los asuntos que deban ser de su conocimiento, a través de los medios institucionales correspondientes, a fin de acordar su resolución o proponer a aquel la realización de las acciones que resulten conducentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, y/o Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Derecho.
	Experiencia laboral	10 (diez) años en: Administración Pública, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo de FONAES (avanzado). 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
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 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.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS POPULARES		
Código del puesto	10-C00-2-CFKA002-0001108-E-C-C		
Nivel administrativo	KA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Rango	Dirección General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Deleg. Miguel Hidalgo, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F.
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Proponer la autorización de los instrumentos de apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social, con base en las políticas, criterios y lineamientos establecidos y su valoración y presentación al Comité Técnico Nacional, con el objeto de que sean otorgados a la población objetivo que cumpla con las disposiciones vigentes.		

	2. Asesorar a las Representaciones Federales del FONAES respecto a las políticas, criterios y/o lineamientos que regulan el trámite de los instrumentos de apoyo, con base en cursos de capacitación y reuniones de trabajo, a fin de unificar criterios para el otorgamiento de los mismos. 3. Promover la creación de redes económicas sociales entre la población objetivo y beneficiarios del FONAES, a través de las Empresas Sociales de Financiamiento y/o entidades de ahorro y crédito popular, en beneficio de la población de escasos recursos y dentro de las reglas de operación y normatividad aplicables. Todo ello conforme a las políticas establecidas y lineamientos marcados para tales efectos. 4. Fomentar la ampliación de la cobertura territorial de la banca de desarrollo social, mediante la apertura de Empresas Sociales de Financiamiento matrices y/o sucursales, acorde con las políticas y estrategias establecidas con la finalidad de llegar a las zonas con menor índice de desarrollo. 5. Conducir de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas, las acciones referentes a la apertura de Empresas Sociales de Financiamiento matrices y/o sucursales, a través de la promoción y observancia de los instrumentos de apoyo que para tal fin contemplan las reglas de operación, con el objeto de cumplir con las metas de ampliación de la cobertura territorial en forma oportuna y transparente. 6. Determinar los criterios y prioridades que permitan detectar las microrregiones y zonas de atención prioritarias que no cuentan con intermediarios financieros no bancarios, con base en la información proporcionada por la SEDESOL, con el fin de aperturar Empresas Sociales de Financiamiento matrices y/o sucursales en estas zonas, en apego a las políticas y estrategias establecidas para este fin. 7. Normar la vinculación interinstitucional para el diseño, promoción y desarrollo de los instrumentos dentro de las reglas de operación del FONAES, que permitan a las Empresas Sociales de Financiamiento, constituirse en diferentes instancias: dispersoras de recursos de los programas sociales y productivos del Gobierno Federal; de promoción de capitalización de los apoyos a los programas, y prestadoras de servicios financieros complementarios. 8. Determinar los contenidos y programas de capacitación para el personal de la Unidad Administrativa, Representaciones Federales y empresas sociales respecto a los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a la instrumentación de apoyos, así como para el fortalecimiento y desarrollo de las empresas de conformidad con las reglas de operación y la normatividad vigente. 9. Detectar las necesidades de capacitación y supervisión de las ESF matrices y/o sucursales, para que a través del apoyo denominado capacitación especializada a las ESF, se les brinden las herramientas necesarias y obtengan su autorización como entidades de ahorro y crédito popular, con la finalidad de llevar servicios financieros confiables a las regiones con menor índice de desarrollo. 10. Evaluar los resultados de los contenidos y programas de capacitación aplicados, con base a los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los instrumentos de apoyo, con el propósito de establecer las mejoras necesarias, y enriquecer al personal en su calidad para lograr el cumplimiento de las metas de la Unidad Administrativa. 11. Establecer las acciones para promover el esquema de capitalización de apoyos, entre las entidades que cumplan con los requisitos para solicitar

	el registro y autorización para operar este esquema, con el propósito de incrementar el número de entidades que lo operen, en beneficio de la población objetivo del FONMAES, que opte por la recuperación de los apoyos otorgados. 12. Determinar los lineamientos necesarios mediante los cuales las entidades de ahorro y crédito popular, Empresas Sociales de Financiamiento, fideicomisos y sociedades financieras de objeto múltiple, puedan obtener su registro ante FONAES, con el objeto de operar el esquema de capitalización, en beneficio de la población objetivo del FONAES. 13. Conducir la operación de las entidades financieras registradas para operar el ECA, mediante la evaluación de la información financiera enviada por las propias entidades, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en los convenios de inducción de acciones, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 14. Determinar los lineamientos para la evaluación de la comprobación de subsidios federales otorgados a fideicomisos y fondos de cuentas bancarias, mediante el estudio de la información operativa financiera emitida por los fondos y fideicomisos apoyados por el FONAES, con el fin de brindar certeza en la calificación de los mismos. 15. Asesorar a las Representaciones Federales del FONAES, sobre las políticas y procedimientos que regulan la comprobación del devengado de subsidios federales otorgados a fideicomisos y fondos en cuentas bancarias, mediante la impartición de cursos de capacitación y reuniones de trabajo, a fin de unificar criterios para la transparencia al seguimiento de la operación de los fideicomisos y fondos en cuentas bancarias. 16. Conducir el seguimiento a los fondos en cuentas bancarias y fideicomisos apoyados por el FONAES, mediante la evaluación de cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación, lo estipulado en los convenios y contratos firmados con FONAES para tal fin, con objeto de verificar la atención a lo establecido en la normatividad aplicable a dichos instrumentos. 17. Establecer en la elaboración del Programa Operativo Anual, la atención a las microrregiones y/o los polígonos de pobreza, mediante la asignación de apoyos a las regiones definidas por la Coordinación General y la SEDESOL como prioritarias, con la finalidad de lograr la cobertura total de estas zonas con la eficiente asignación de recursos. 18. Establecer la difusión del apoyo denominado "ampliación de cobertura", dentro de las políticas, criterios y/o lineamientos de la DGFP, para el establecimiento de matrices y/o sucursales de las empresas sociales de financiamiento, en microrregiones y/o polígonos urbanos de pobreza, a fin de cumplir con las metas de la Dirección General de Finanzas Populares. 19. Establecer metas e indicadores que permitan medir y dar seguimiento a los programas e instrumentos de apoyo, con el propósito de informar los avances y resultados a la Coordinación General, así como facilitar la toma de decisiones y determinar los ajustes necesarios con oportunidad, en apego a las políticas y estrategias establecidas para este fin. 20. Dictar los criterios que faciliten la integración y mantenimiento del patrón de beneficiarios, mediante la observancia de los lineamientos establecidos en las reglas de operación y la normatividad vigente, a fin de mantener informada a la Coordinación General como parte del Programa Operativo, y en apego a las políticas y estrategias establecidas para este fin. 21. Proponer y conducir la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales, relacionados con el área de competencia de la Unidad Administrativa, y con apego a la normatividad y reglas de operación, con base en las políticas y estrategias que permitan lograr y generar mayores alcances a los apoyos de la responsabilidad del FONAES.

	22. Representar al organismo y participar en el Comité Técnico Nacional del FONAES, y en sus comités técnicos regionales, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable, con las responsabilidades y obligaciones que esto infiere, encaminado todo ello al logro de los objetivos y metas establecidas para el organismo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, y/o Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Administración, Economía, Ciencias políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	10 (diez) años en: Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Actividad Económica, y/o Contabilidad.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del FONAES (Básico). 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de inversión (Básico).
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
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 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.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE OPERACION		
Código del puesto	10-C00-2-CF52903-0001009-E-C-C		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$135,902.97 (ciento treinta y cinco mil novecientos dos pesos 97/100 M.N.).		
Rango	Dirección General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Deleg. Miguel Hidalgo, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F.
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Determinar líneas generales de operación para la elaboración del Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en las Representaciones Federales, para la reasignación presupuestal de los instrumentos de apoyo de la Dirección General. 2. Presidir las actividades de los Comités Técnicos Regionales, mediante la designación expresa de un representante de la Dirección General, conforme a lo señalado en el acuerdo de organización del FONAES, con la finalidad de emitir su voto para la autorización de los proyectos. 3. Proponer al Coordinador General la creación, modificación, fusión o		

	extinción de las estructuras orgánicas de las Representaciones Federales y Oficinas Regionales, mediante la evaluación de criterios financieros, humanos y tecnológicos, con la finalidad de dotarlas con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa. 4. Determinar las líneas generales de operación de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales del FONAES, mediante la definición de sus objetivos y metas, promoviendo la creación y consolidación de proyectos productivos en el ámbito Nacional. 5. Establecer las líneas generales de operación de las Direcciones de Área, mediante el seguimiento a los objetivos y metas establecidas por la Coordinación General, con la finalidad de medir su grado de cumplimiento. 6. Establecer los criterios generales para la capacitación al personal de la Dirección General, las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, respecto de las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de FONAES, mediante la planeación y coordinación de los programas de capacitación, con la finalidad de actualizar al personal, permitiendo un desempeño eficaz y eficiente. 7. Definir políticas y criterios de supervisión y evaluación de las Representaciones Federales, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las Direcciones de área, con la finalidad de establecer acciones preventivas y correctivas de la operación. 8. Regular las actividades de las Representaciones Federales, mediante el establecimiento de procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos operativos, para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Coordinación General. 9. Regular la operación de los instrumentos de apoyo contenidos en las reglas operación, en coordinación con las áreas normativas del FONAES, a través del establecimiento de políticas, criterios, y/o lineamientos, con la finalidad de promover la transparencia de los recursos otorgados. 10. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las Direcciones de Área, con la finalidad de fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados. 11. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las Direcciones de Área, impulsando el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales. 12. Determinar los criterios de evaluación de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, mediante el establecimiento de metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados, con la finalidad de medir el avance de acuerdo al Programa Operativo Anual. 13. Fijar las metas e indicadores de los programas e instrumentos de apoyo asignados a la Dirección General, mediante el análisis de información reportada de recursos ejercidos por las Representaciones Federales, para informar los resultados obtenidos al Coordinador General. 14. Establecer acuerdos para el otorgamiento de apoyos con organizaciones sociales, centrales o campesinas, mediante la aplicación óptima de las políticas, criterios o lineamientos que regulan la operación, para el fortalecimiento de personas físicas, grupos y empresas sociales así como el desarrollo y consolidación de organizaciones sociales. 15. Determinar los requerimientos de recursos financieros, humanos y

	materiales de las Representaciones Federales, mediante la planeación y coordinación del presupuesto de inversión y del presupuesto de operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, y/o Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Economía, Administración, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ciencias políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría y/o Ingeniería.
	Experiencia laboral	10 (diez) años en: Agronomía, Administración Pública, Economía General, y/o Actividad Económica.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo de FONAES (Básico). 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Básico)
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
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 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 PARTICIPACION	
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 avenida Parque Lira número 65, colonia 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.inaes.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 www.inaes.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.inaes.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.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-currículo (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.inaes.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 fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. 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: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En 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	3 de abril de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de abril de 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de abril de 2013.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 al 22 de abril de 2013
	Evaluaciones de habilidades*	Del 29 de abril al 3 de mayo de 2013, 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 29 de abril al 3 de mayo de 2013, 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 29 de abril al 3 de mayo de 2013, 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 6 al 15 de mayo de 2013 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).
	Determinación del candidato ganador*	Del 6 al 15 de mayo de 2013 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).																														
	*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): • Dirección General Jurídica (75) • Dirección General de Finanzas Populares (75) • Dirección General de Operación (75) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Dirección General Jurídica (70) • Dirección General de Finanzas Populares (70) • Dirección General de Operación (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 más 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 PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												

	para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.inaes.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 Organismo 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 avenida Parque Lira número 65 (tercer piso), colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 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. 10. Si durante el proceso de los presentes concursos, el Instituto Nacional de la Economía Social entra en funciones, las alusiones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad realizadas en la presente convocatoria se entenderán hechas al Instituto, de conformidad con el artículo 3o. transitorio de la Ley de la Economía Social y Solidaria y artículo 3o. transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
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, extensión 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social,
causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo

para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Mérito e Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II

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 PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	08-I00-1-CFLC001-0000569-E-C-I		
Nivel Administrativo	Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar los informes financieros, informes contables, informes del ejercicio del gasto, a fin de presentarlos al C. Comisionado Nacional, para acordar la toma de decisiones, así como en caso de ser necesario establecer los criterios de carácter económico que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales. 2. Emitir las políticas y procedimientos que se aplicarán en la contabilidad y control del ejercicio presupuestal, el gasto público, la administración de disponibilidades y el pago de compromisos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a fin de asegurar su aplicación con estricto apego a las disposiciones normativas en materia contable y presupuestal. 3. Planear y negociar la integración y ejercicio del presupuesto ante la Coordinadora Sectorial, con base en el presupuesto calendarizado, autorizado y modificado, a fin de asegurar la disponibilidad del mismo para el cumplimiento de las metas, programas y demás requerimientos durante el ejercicio fiscal. 4. Analizar la información del ejercicio presupuestal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y elaborar los informes y reportes de avance correspondientes, con la finalidad de establecer acciones oportunas para su aplicación en los programas y proyectos autorizados 5. Planear y autorizar la transferencia de recursos a las Subdelegaciones de Pesca, y verificar que el ejercicio del gasto transferido, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad y criterios establecidos. 6. Acordar con el C. Comisionado Nacional, la modificación a la estructura orgánico ocupacional, su registro y validación ante el Sector Central, Hacienda y Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia y mantener una estructura funcional para la operación de las áreas sustantivas y adjetivas de la Comisión Nacional.		

	7. Dirigir la planeación formulación del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como negociar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos que se requieren, a fin de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestal para el pago de los servicios personales. 8. Dirigir la aplicación de los criterios y lineamientos que garanticen la operación y transparencia de los subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación y de Control y Evaluación, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad en la materia. 9. Planear y diseñar criterios, políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, contratación, autorización de movimientos, pago de remuneraciones y término de relación laboral del personal, conforme a las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y por las instancias superiores. 10. Dirigir y diseñar las acciones y directrices a seguir para la conducción de las relaciones laborales de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con los sindicatos de pesca, de acuerdo con los criterios y lineamientos que establezca y a lo que señalen las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de asegurar que se cuente con los elementos necesarios para una negociación. 11. Diseñar los criterios, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, la contratación de los servicios generales, a fin de sintetizar los procedimientos establecidos por instancias superiores, asegurando que todos los procedimientos se lleven de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. 12. Planear y dirigir la calendarización de los requerimientos de cada de las Unidades Administrativas de la CONAPESCA a corto y mediano plazo, para la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Disposición Final de Bienes de la Comisión Nacional Acuacultura y Pesca. 13. Acordar con el C. Comisionado Nacional la celebración de proyectos específicos, y el programa de austeridad, a fin de establecer los criterios administrativos, políticos y económicos a seguir para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. 14. Concretar y negociar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, de conformidad con las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. 15. Planear y dirigir el diseño de la normatividad, lineamientos y políticas del uso de Bienes Informáticos en apego a los estándares de la Dirección General de Eficiencia y Calidad de los Servicios de la SAGARPA, con la finalidad de establecerlos en esta Comisión Nacional. 16. Diseñar criterios y política para fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca mediante la integración de tecnologías de Información y telecomunicaciones que permitan la instrumentación de programas encaminados a la optimización de procesos por medio de la sistematización y automatización. 17. Proyectar y dirigir el cumplimiento a los programas establecidos por el Gobierno Federal, aplicando los criterios administrativos diseñados para el seguimiento de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por las instancias superiores.

	18. Diseñar las políticas, planes y proyectos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, con la finalidad de automatizar los procesos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Finanzas • Economía • Contaduría • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 8 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 8 años • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 8 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 8 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	VISITADURÍA REGIONAL		
Código de Puesto	08-I00-1-CFMB002-0000334-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: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	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 • Economía General	
		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:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
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.
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. 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.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 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.
8. 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la 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	03/04/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/04/2013 al 17/04/2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/04/2013
Análisis de petición de reactivaciones	Del 03/04/2013 al 17/04/2013
Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de Abril de 2013
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de Abril de 2013
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de Abril de 2013
Fecha de entrevista *	A partir del 26 de Abril de 2013
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de Abril de 2013
Nombre del Puesto: VISITADURÍA REGIONAL	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de Abril de 2013
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de Abril de 2013
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de Abril de 2013
Fecha de entrevista *	A partir del 26 de Abril de 2013
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de Abril de 2013
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4a. Temarios.	
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .	
5a. Presentación de Evaluaciones.	
La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual	

del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- 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 Acuicultura 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:

- 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	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.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0118

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 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 y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	DIRECTOR(A) DE INGRESO Y CONTROL DE PLAZAS 27-510-1-CFMB003-0000616-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB3 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ingreso de personal, administración de plazas y control presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, además de coordinar la atención de los asuntos jurídicos derivados de su operación, a fin de establecer objetivos e implantar estrategias de seguimiento y control que permitan el logro de las metas establecidas. Función 1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ingreso de personal, administración de plazas y control presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, además de coordinar la atención de los asuntos jurídicos derivados de su operación, a fin de establecer objetivos e implantar estrategias de seguimiento y control que permitan el logro de las metas establecidas. Función 2. Validar las especificaciones técnicas para la contratación de herramientas de ingreso y coordinar su aplicación en los procesos de evaluación de candidatos a ingresar a la Secretaría. Función 3. Planear la publicación, en el Diario Oficial de la Federación y el sistema TrabajaEn, de las convocatorias de ingreso al servicio profesional de carrera, para su validación de conformidad con lo establecido por la LSPC y con apego a la normatividad correspondiente, a fin de proveer del recurso humano necesario para la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 4. Supervisar el proceso de publicación de vacantes del Servicio Profesional de Carrera en el Diario Oficial de la Federación y el sistema TrabajaEn, a fin de validar las convocatorias correspondientes y garantizar su estricto apego a las normas y lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente. Función 5. Supervisar el proceso de contratación de los servidores públicos de reciente ingreso a la Secretaría, a fin de garantizar que su incorporación se efectúa con apego a las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.		

	Función 6. Participar en los Comités Técnicos de Selección como representante de la Dirección General a fin de dar transparencia a los procesos de ingreso y garantizar el cumplimiento a la normatividad correspondiente. Función 7. Validar los nombramientos de los servidores públicos para formalizar su ingreso a la Secretaría. Función 8. Validar los nombramientos que se elaboren para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley en la materia. Función 9. Coordinar y supervisar la integración de informes de recursos de revocación e inconformidades, movimientos laterales, otorgamiento de licencias, separación y designación por artículo 34 de servidores públicos de carrera, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización y en su caso implementar los acuerdos derivados de sus reuniones. Función 10. Atender de los acuerdos adoptados en las Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, y en su caso implementar las acciones necesarias para su cumplimiento a fin de informar de sus avances en las subsecuentes reuniones del Comité. Función 11. Supervisar la administración y el control del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales, así como de las plazas autorizadas a la Secretaría, a fin de dar seguimiento al ejercicio de estos recursos conforme a la normatividad correspondiente. Función 12. Supervisar la actualización de la plantilla de personal de cada Unidad Administrativa, a fin de proporcionar la información relacionada con la ocupación y vacancia que sirva de base para la toma de decisiones. Función 13. Coordinar, en el ámbito de aplicación de la Dirección General de Recursos Humanos, la recepción, registro y atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información que envía la ciudadanía, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley en la materia. Función 14. Recibir del Sistema de Solicitudes de Información las peticiones de información pública gubernamental para su atención, de conformidad con lo establecido por la Ley en la Materia. Función 15. Turnar a las áreas correspondientes las peticiones ciudadanas, a fin de recabar la información que dé respuesta a las solicitudes de la ciudadanía. Función 16. Integrar la información que permita dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía. Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de Experiencia:	Más de 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Recursos Humanos - Selección e Ingreso (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General

	20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	COORDINADOR(A) DE TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS 27-510-1-CFPA002-0000637-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de servicio hechas a la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de atenderlas de acuerdo a los estándares de servicio establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como realizar las funciones de enlace administrativo de la Dirección General Función 1. Recibir la solicitud y asesorar al cliente a efecto de proporcionarle el servicio correspondiente de acuerdo a sus necesidades. Función 2. Verificar que la solicitud se encuentre completamente requisitada para dar inicio al procedimiento de servicio establecido. Función 3. Verificar que la información que da soporte al trámite de la solicitud, permita iniciar el procedimiento de servicio establecido. Función 4. Registrar los requerimientos de servicio recibidos en la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Humanos. Función 5. Aplicar encuestas de satisfacción al cliente con la finalidad de conocer la opinión de los usuarios referente al cumplimiento de los estándares de calidad que se tienen en la Dirección General de Recursos Humanos. Función 6. Obtener los resultados de las encuestas sobre los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de medir la satisfacción de los clientes. Función 7. Realizar gráficas y estadísticas sobre los servicios proporcionados por el área de Atención a Clientes en la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conocer el estatus de los servicios proporcionados. Función 8. Analizar los resultados obtenidos de las gráficas y estadísticas con el objeto de cumplir con los estándares de servicio y llevar a cabo las acciones que correspondan respecto al proceso clave y procedimientos operativos en los que participa, a fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad. Función 9. Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de las solicitudes en apego al Sistema de Gestión de la Calidad. Función 10. Dar seguimiento periódicamente a los estándares de servicio establecidos con los responsables de los procesos a fin de que los estándares de servicio se cumplan. Función 11. Informar a los dueños de los procesos la implementación de acciones correctivas en su caso. Función 12. Orientar al cliente en los requerimientos necesarios para el trámite de los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de facilitar su gestión.		

	Función 13. Brindar la información y atención oportuna a los clientes en relación a los trámites solicitados, a fin de asegurar su satisfacción. Función 14. Revisar a detalle todos los procedimientos de servicios que ofrece la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conocer su operación y orientar con oportunidad y veracidad a los clientes. Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).
	Requisitos de Experiencia:	Más de 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	Calidad en Servicio a Clientes (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACION

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: (artículo 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 Areas 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 la Función Pública, 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. 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 referido.

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 periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y 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. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. 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 Unica 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 y Control de plazas 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 y Control de Plazas 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as 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	3 de abril de 2013.
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 3 al 16 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.

Evaluación de Conocimientos	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Revisión Documental	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Determinación	Del 17 de abril al 1 de julio 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 candidato/as. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos/as 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/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.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/as los/as candidatos/as 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").

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.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 la Función Pública 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 la Función Pública a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los/as candidatos/as 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 y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as 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 hasta 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 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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/as, 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 y Control de Plazas.

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 a la/el candidata/o 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 y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 la Función Pública 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: reclutamiento@funcionpublica.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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as 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 artículo 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/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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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/as 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 la Función Pública, 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco 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 DETERMINACION:

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/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

- b) Al/a 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 Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo de 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, 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.funcionpublica.gob.mx>

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 ninguno/a candidato/a se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno/a de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
 - III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán 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 la Función Pública.

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/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, o bien, del número telefónico 2000 3000, extensiones 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., 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 Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en un horario que va de las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de 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 la Función Pública, 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 horas, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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 cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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/la 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 la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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/as finalistas al/a 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.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de

concluidos éstos, 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 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General de Tecnologías de Información

Lic. Juan Roberto Avila Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0119

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-CFNB001-0000284-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Realizar auditorías a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, concertadas con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en los Programas Anuales de Trabajo y en su caso supervisar las auditorías realizadas por otros auditores, para constatar que los recursos se hayan aplicado a los fines previstos y conforme a la legislación y normas aplicables en la materia; y, realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven de ellas. Función 1. Realizar o supervisar las auditorías, concertadas en los Programas Anuales de Trabajo o extraordinarias, a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 2. Supervisar y dar seguimiento a la atención, por parte de los entes auditados, a las recomendaciones emitidas en las auditorías. Función 3. Analizar la documentación que envíen los entes auditados, a través de los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las observaciones determinadas en las auditorías y formular la propuesta de resolución. Función 4. Integrar los resultados derivados de las auditorías, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 5. Realizar o supervisar las auditorías a la aplicación de los recursos recaudados del 1 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos		

	emitidos al respecto. Función 6. Elaborar propuestas de mejora a los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	
	Requisitos de experiencia:	Más de 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-411-1-CFNC003-0000279-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NC3 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Coordinar la ejecución de las políticas de mejora con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de garantizar su implementación y resultados. Función 1. Coordinar y dirigir grupos de trabajo enfocados a la implementación de las políticas y modelos de mejora de la gestión en la Administración Pública Federal (APF). Función 2. Identificar y coordinar a los actores clave que influyen en la mejora de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).		

	para la implementación de políticas y modelos de gestión. Función 3. Garantizar la ejecución de los compromisos de mejora de la gestión al interior de los equipos de mejora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 4. Proponer soluciones relacionadas con las problemáticas identificadas dentro del proceso de mejora de la gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 5. Aplicar los modelos de evaluación de las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para identificar problemas o áreas de oportunidad derivadas de la implementación y proponer los ajustes que se estimen necesarios a las estrategias de implementación o a las políticas, modelos o herramientas respectivas. Función 6. Analizar e identificar las áreas de oportunidad para modificar los mecanismos de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 7. Recabar la información sobre los resultados, la utilidad y viabilidad en la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión para integrar los diagnósticos y análisis que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Función 8. Valorar con base en indicadores, los parámetros establecidos en el sistema de evaluación a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Función 9. Asesorar en materia de mejora de la gestión a los Organos Internos de Control (OIC's) y a los responsables de la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de garantizar los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 10. Desarrollar y diseñar las estrategias y mecanismos que garanticen la asesoría integral y oportuna a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 11. Diseñar estrategias específicas para mejorar la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) para cumplir con los objetivos de las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 12. Analizar y diagnosticar las situaciones problemáticas específicas que impidan la mejora de la gestión en los sectores prioritarios a fin de garantizar su implementación. Función 13. Diseñar y proponer alternativas de solución para eliminar los obstáculos que impiden la mejora de la gestión pública, procurando la visión integral de los sectores de la Administración Pública Federal (APF). Función 14. Contribuir a la implementación de las soluciones enfocadas a atender las dificultades específicas que impiden la mejora de la gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="456 1501 808 1879"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="808 1501 1395 1879"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Administración. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado </td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1879 808 1904"> Requisitos de experiencia: </td><td data-bbox="808 1879 1395 1904"> Más de 5 años de experiencia en: </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Administración. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	Requisitos de experiencia:	Más de 5 años de experiencia en:
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Administración. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado				
Requisitos de experiencia:	Más de 5 años de experiencia en:				

		Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Organización Jurídica. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Actividad Económica. Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos. (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA B 27-110-1-CFMC001-0000611-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MC1 Director de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Coordinar las actividades que en materia de asesoría y apoyo jurídico se requieran para que la Secretaría cuente con un marco jurídico actualizado que regule sus funciones y coadyuvar a que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan en un ámbito de estricta legalidad. Función 1. Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2. Coordinar y supervisar las actividades para la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 3. Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 4. Coordinar el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma. Función 5. Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 6. Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan. Función 7. Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, para		

	que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 8. Programar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 9. Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría. Función 10. Orientar y supervisar las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 11. Orientar y supervisar las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 12. Supervisar y revisar las opiniones, así como los estudios e investigaciones jurídicos correspondientes. Función 13. Asistir en representación de la Secretaría, cuando así se lo encomiende el Director General Adjunto, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Función 14. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 15. Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 16. Elaborar los estudios jurídicos encomendados, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 17. Fungir como asesor jurídico en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas, y de Bienes Muebles; analizando y, en su caso, emitiendo opinión desde el punto de vista jurídico, con respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones de dichos Comités. Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de experiencia:	Más de 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el

		sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-CFLB002-0000259-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LB2 Director(a) General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Dirigir las actividades para el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia de contraloría social en los recursos federales, con el fin de impulsar y fortalecer la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión gubernamental. Función 1. Asegurar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de Contraloría Social, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción de la Secretaría de la Función Pública, en los programas federales de desarrollo social, para coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de objetivos de dichos programas. Función 2. Coordinar la definición de normas, criterios y procedimientos relativos a la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el fin de asegurar su efectividad. Función 3. Promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social. Función 4. Dirigir la asesoría que se brinda a los servidores públicos de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, responsable de las actividades de promoción, seguimiento y verificación de contraloría social, para que éstos diseñen e instrumenten los mecanismos de contraloría social que permitan una mayor participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos. Función 5. Asegurar la coordinación necesaria con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales. Función 6. Supervisar el seguimiento de las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de las Instancias Normativas, de los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de los programas federales, así como de los Organos Estatales de Control, a efecto de asegurar la efectividad de los mecanismos de contraloría social. Función 7. Dirigir la elaboración de informes de los resultados generales derivados del análisis de las acciones de contraloría social en los programas federales, así como la estrategia de difusión, para establecer un plan de mejora de la gestión en el esquema de contraloría social del programa. Función 8. Dirigir la promoción de estrategias de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de lograr que las políticas nacionales se implementen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a su diseño. Función 9. Coordinar la planeación, el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Anual de Trabajo suscrito con los Organos Estatales de Control, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de que los ciudadanos vigilen el ejercicio de los recursos públicos. Función 10. Impulsar la coordinación con los Organos Estatales de Control para la implementación de acciones que favorezcan la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos municipales, a fin de que los ciudadanos vigilen los recursos que ejercen los municipios. Función 11. Supervisar las actividades de asesoría y capacitación a servidores públicos estatales y municipales que favorezcan la participación ciudadana en favor de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, para mejorar la efectividad de los recursos que se destinen a ese efecto. Función 12. Aprobar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a efecto de fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos. Función 13. Dirigir las actividades de promoción, para la incorporación de las		

	organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en la vigilancia de los programas y recursos federales que ejecutan los tres órdenes de gobierno, para fomentar la colaboración gobierno – sociedad. Función 14. Concertar la implementación de estrategias de contraloría social con las instituciones responsables de los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con el propósito de que los ciudadanos participen en su vigilancia y mejora de la gestión. Función 15. Validar las estrategias de contraloría social aplicables en los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social a fin de concertar su implementación. Función 16. Concertar la implementación de propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, a fin de desarrollar la normatividad necesaria para la correcta implementación de la contraloría social. Función 17. Asegurar la coordinación de los trabajos en materia de participación social, transparencia y rendición de cuentas participativa, que se desarrolle en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de utilizarla como un mecanismo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. Función 18. Determinar las estrategias, para la implementación de proyectos que favorezcan la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, en colaboración con los Organos Estatales de Control. Función 19. Asesorar a las Comisiones Regionales de Contralores Estados Federación, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de favorecer acciones que en esta misma materia se implementen en las entidades federativas y municipios. Función 20. Dirigir la difusión, concertación y seguimiento con los Organos Estatales de Control sobre los proyectos en materia de participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, con el propósito de mejorar su efectividad. Función 21. Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a fin de garantizar la efectividad de sus trabajos. Función 22. Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para que éstos vigilen programas de alto impacto. Función 23. Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social. Función 24. Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de que los funcionarios públicos les entreguen la información necesaria. Función 25. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Area de Estudio: Educación, Humanidades Carrera Genérica: Humanidades. Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de experiencia:	Más de 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política: Area de Experiencia Requerida: Sociología Política. Ciencias Políticas. Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas: Area de Experiencia Requerida: Administración. Consultoría en Mejora de Procesos. Evaluación. Campo de Experiencia: Filosofía: Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social.

		Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias: Area de Experiencia Requerida: Sociología Política. Campo de Experiencia: Matemáticas: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Combate a la Corrupción (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACION

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 Areas 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 la Función Pública, 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. 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 referido.

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, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y 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. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán 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 con **una antigüedad no mayor a 6 meses**. 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 Unica 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 y Control de plazas 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 y Control de Plazas 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as 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	3 de abril de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 3 al 16 de abril de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Revisión Documental	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Determinación	Del 17 de abril al 1 de julio 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/as. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos/as 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/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.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/as los/as candidatos/as 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").

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.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 la Función Pública 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 la Función Pública través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los/as candidatos/as 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 y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as 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 hasta 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 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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/as, 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 y Control de Plazas.

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 a la/el candidata/o 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 y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 la Función Pública 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: reclutamiento@funcionpublica.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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as 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 artículo 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/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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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/as 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 la Función Pública, 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco 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 DETERMINACION:

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/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a 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 Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo de 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, 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.funcionpublica.gob.mx>

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 ninguno/a candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno/a de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán 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 la Función Pública.

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/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., 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 Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en un horario que va de 9:00 y 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 la Función Pública, 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 horas, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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 cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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/la 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 la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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/as finalistas al/a 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.

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 éstos, 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 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0117

En relación a la convocatoria número 0117, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2013, a través de la cual se sometió a concurso público abierto la ocupación de la plaza denominada Director(a) General Adjunto(a) de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y numeral 211 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 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, se realiza la siguiente aclaración:

En el apartado “**Programa del concurso**”, dice:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de marzo de 2013.
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de marzo al 2 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Revisión Documental	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Determinación	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.

Debe decir:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de marzo de 2013.
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de marzo al 4 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.

Evaluación de Conocimientos	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Revisión Documental	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Determinación	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

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 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 09/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer para autorización superior normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación de tipo superior que imparta la Secretaría en los institutos tecnológicos y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal, así como en ciencia y tecnología del mar, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 2. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de los Estados que impartan educación superior tecnológica, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría; 3. Promover que las instituciones tecnológicas de educación superior formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño; 4. Promover procesos de planeación participativa en las instituciones tecnológicas de educación superior; 5. Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles		

	tecnológicos de educación superior; 6. Impulsar en los planteles tecnológicos de educación superior la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad; 7. Impulsar la organización, desarrollo y dirección en los planteles tecnológicos de educación superior, a través de la adecuación de la estructura orgánica y la actualización de su normativa; 8. Coordinar las políticas orientadas a la articulación y fortalecimiento de la actualización, formación y superación del personal académico para mejorar sus habilidades, tomando en cuenta las opiniones y propuestas que al respecto emitan las autoridades educativas locales; 9. Impulsar y fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en las instituciones y planteles tecnológicos de educación superior; 10. Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas que dependan de la Secretaría y que impartan la educación tecnológica superior, con los sectores social y privado; 11. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación impartida, así como de las investigaciones que se realicen en los centros e institutos tecnológicos, centros de optimización y desarrollo de equipos, centro nacional de investigación y desarrollo tecnológico y centro interdisciplinario de investigación y docencia en educación técnica, dependientes de la Secretaría; 12. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación superior tecnológica que imparta la Secretaría; 13. Expedir los nombramientos de los directivos de los institutos y centros dependientes de la Secretaría que impartan la educación superior tecnológica, de acuerdo con las disposiciones aplicables; 14. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los Estados para la mejor prestación de la educación superior tecnológico; 15. Promover y fomentar la investigación que realicen los centros, institutos y planteles tecnológicos del tipo superior; 16. Establecer en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior tecnológico; 17. Expedir certificados, títulos y grados, otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de educación superior tecnológica; 18. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica; 19. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a los estudios tecnológicos del tipo superior; 20. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación superior tecnológica, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 21. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas que presten los servicios de educación superior tecnológica; 22. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior tecnológica, de conformidad con los lineamientos y criterios generales que se emitan;

	23. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles; así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; y 24. Emitir dictamen para efectos de la creación de planteles destinados a impartir educación superior tecnológica a cargo de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría Grado de Avance Escolar: Maestría Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 11 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFKB002-0000079-E-C-D Director (a) General	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	- Proponer estándares de calidad para el proceso pedagógico y los métodos o enfoques pedagógicos considerados como apropiados, así como para evaluar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el logro académico de los alumnos, en los diversos niveles y modalidades aplicables a las escuelas de educación básica; - Proponer cambios al currículo y a los métodos o enfoques pedagógicos en vigor, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas entidades especializadas; - Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la educación básica; - Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de estudio de educación inicial; - Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales; - Difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, entre los padres de familia y la sociedad		

	información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica;	
	7. Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales; 8. Proponer a la Dirección General de Materiales e Informática Educativa los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación; 9. Establecer lineamientos y asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos; 10. Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación inicial, especial y básica; 11. Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el desarrollo de proyectos experimentales en materia de contenidos para la educación básica;	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Ingeniería y Matemáticas
		Grado de Avance Escolar: Maestría Terminada o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Sistemas Políticos. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología Experimental, Sociología General.
		Habilidades Gerenciales
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE MATERIALES E INFORMÁTICA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFKB002-0000313-E-C-F Director (a) General	Número	una

		de Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar los contenidos, mantener actualizados y editar los libros de texto gratuitos, a partir del plan y programas de estudio de educación básica y tomando en cuenta los contenidos propuestos por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como autorizar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la versión final para su impresión y distribución; 2. Proponer normas, criterios y estándares de calidad para la producción, selección y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial; 3. Elaborar los contenidos, diseñar y mantener actualizados los materiales educativos para la formación y capacitación de docentes de educación inicial, básica y especial; 4. Fomentar y asesorar en la elaboración de materiales educativos, diseñados a partir de la experiencia docente y adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas; 5. Impulsar la utilización de materiales educativos de educación inicial, básica y especial propios de cada región que apoyen el aprovechamiento de los correspondientes planes y programas de estudio y faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental; 6. Elaborar los contenidos, así como diseñar, desarrollar, innovar, producir y actualizar materiales educativos accesibles para la educación inicial, básica y especial a partir de los correspondientes planes y programas de estudio; 7. Asesorar a las autoridades educativas locales en la elaboración de materiales educativos regionales, así como en la aplicación de métodos pedagógicos para su adecuado aprovechamiento; 8. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales para la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales educativos; 9. Analizar y resolver las solicitudes de autorización para el uso de libros de texto y otros materiales educativos destinados a la educación básica; 10. Efectuar la distribución de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y otros materiales educativos para la formación de lectores en las escuelas de educación básica y normal en coordinación con las autoridades educativas locales; 11. Colaborar, en coordinación con las autoridades educativas locales y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables o en rezago educativo; 12. Diseñar e implementar estrategias para fomentar el uso de los materiales educativos de educación inicial, básica y especial, así como dar seguimiento y evaluar su uso pedagógico con la finalidad de mantenerlos actualizados; 13. Definir normas, criterios y estándares para el uso y administración de tecnologías de la información y comunicaciones, vinculados a los procesos pedagógicos de enseñanza aprendizaje de la educación		

	básica, e instrumentar los programas en esta materia que sirvan de apoyo a la educación inicial, básica y especial. así como implementar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, estrategias para el desarrollo informático de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa; 14. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias para promover y fomentar la lectura y el libro; y 15. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias para la planeación y aplicación del modelo pedagógico de telesecundaria en coordinación con las Entidades Federativas y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e informática. 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 13 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho Público. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	2. Liderazgo.
	Idiomas Extranjeros	2. Introducción a la SEP.
	Otros	Ninguno.
Otros Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos, 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; 2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambios exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; 5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo; 8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; 9. Proponer y coordinar el programas de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades Educativas; 10. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos; 11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; 12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instrumentos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad; 13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de la Unidades Administrativas de la SEP; 14. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria; 15. Coordinar la incorporación a la normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría; 16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; 17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; 18. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas. 19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y 20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del Sector

en materia de transparencia y combate a la corrupción.				
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.		
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
		Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION			
Nivel Administrativo	11-711-1-CFMB002-0000396-E-C-M Director (a) de Área	Número de Vacantes	una	
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de la SEP; 2. Coordinar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos; 3. Coordinar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 4. Presentar el informe de resultados de la evaluación y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen; 5. Coordinar las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; así como por las entidades del sector; 6. Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; 7. Coordinar y autorizar las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública; 8. Coordinar y autorizar la liberación de los apoyos técnicos de			

	informática para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; 9. Emitir las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector; 10. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las condiciones generales de trabajo de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector que lo soliciten; y 11. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento correspondiente a las respuestas que se dan al IFAI por parte de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Personal con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFMA002-0000079-E-C-T Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Planear y coordinar los procesos de vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el Sector Productivo; 2. Establecer y dar seguimiento al sistema de seguimiento de egresados y promover su mejoramiento orientado a la mejora de los programas educativos del técnico superior universitario; 3. Proponer y coordinar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las incubadoras de empresas del Subsistema de Universidades Tecnológicas para la definición de acciones de vinculación; 4. Participar en los Consejos Directivos de las universidades tecnológicas a fin de considerar las acciones que se determinen para el desarrollo de las universidades tecnológicas; 5. Contribuir en el estudio para el desarrollo del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de las Universidades Tecnológicas con el fin de que se incorporen las acciones de vinculación que se		

	consideren pertinentes; 6. Proponer y coordinar el desarrollo de los programas institucionales y acuerdos en materia de cooperación internacional del subsistema para contribuir al fomento de las acciones de colaboración y realimentación de las universidades tecnológicas con otras instituciones; 7. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de cooperación internacional del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 8. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de difusión y extensión del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 9. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas en la sociedad; y 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de difusión y extensión de la cultura del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el fin de apoyar la formación integral del técnico superior universitario.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Ingeniería.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencia Políticas Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas 1. Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros Ninguno.	
	Otros Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE NORMAS Y ESTANDARES PARA EL APRENDIZAJE Y EL PROCESO PEDAGÓGICO		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000085-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de criterios para el diseño, elaboración y uso		

	de estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico y proponer para su aprobación al Director General; 2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas para actualizar los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico y proponer para su aprobación al Director General; 3. Coordinar la elaboración de proyectos de criterios para homologar los instrumentos de evaluación y los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Coordinar la elaboración de propuestas de definición y modificación de estándares de aprendizaje y del proceso pedagógico, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del sector especializadas; 5. Coordinar la dictaminación de la congruencia de los estándares de aprendizaje y del proceso pedagógico y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Coordinar la dictaminación de los resultados de las pruebas nacionales e internacionales a fin de mejorar sus estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico; 7. Coordinar la investigación y comparación de estándares internacionales de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico; 8. Coordinar acciones con la Dirección General de Evaluación de Políticas y el Instituto Nacional de Evaluación Educativa para dar coherencia al trabajo relacionado con la evaluación de los niveles de logro educativo y la enseñanza; 9. Coordinar las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico; y 10. Coordinar las asesorías a las autoridades educativas locales para el uso y evaluación de los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial, Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades, Historia General.

		Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área General: Geografía. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Área General: Biología Animal (Zoología), Biología Humana, Biología Vegetal (Botánica). Grupo de Experiencia: Química. Área General: Química Orgánica.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	2. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y APOYO TECNICO		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000088-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de programa-presupuesto, a efecto de que la Dirección General de Desarrollo Curricular cuente con objetos, metas, estrategias, acciones y con una distribución específica de recursos para cada proyecto autorizado en la estructura programática; 2. Coordinar la generación de propuestas para optimizar el uso y aprovechamiento de recursos, suministros, bienes y servicios de la Dirección General de Desarrollo Curricular, con base en criterios y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; 3. Coordinar el desarrollo de criterios técnicos e instrumentos para la observancia y análisis de resultados de las áreas de la Unidad Administrativa, así como indicadores que correspondan con la estructura programática establecida; 4. Proponer y coordinar estrategias para obtener información sobre la implementación de los proyectos y el nivel de avance en el logro de las metas y el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General; así como para la solución de las dificultades identificadas en el cumplimiento de las metas de la Dirección General; 5. Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las metas programadas, de los avances por indicador en cada meta y detectar dificultades y causas que las originan, para establecer acciones para solventarlos; 6. Coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo y resultados de las acciones de la Dirección General de Desarrollo Curricular con el propósito de apoyar el desempeño de las áreas de la Unidad Administrativa, de las autoridades educativas locales y de los equipos técnicos estatales de cada nivel educativo; 7. Coordinar el análisis orgánico funcional y, elaborar propuesta de modificación organizacional de la Dirección General de Desarrollo Curricular y gestionar su autorización ante la Oficialía Mayor; 8. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales		

	de organización y de procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 9. Coordinar los servicios de asesoría y mantenimiento, relativos al uso y aprovechamiento efectivo de equipos, medios y sistemas de informática, electrónicos y de telecomunicaciones con el fin de apoyar permanentemente la organización e implementación de los eventos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular. 10. Coordinar el proceso de recopilación y el procesamiento de información relacionada con la matrícula, escuelas, personal directivo y docente de educación básica del país con el propósito de contar con referentes precisos para el desarrollo curricular de la educación preescolar, primaria y secundaria. y 11. Coordinar la asesoría y la prestación de los servicios en materia de soporte técnico con el fin de hacer un mejor uso de los equipos de cómputo instalados y desarrollar con oportunidad los proyectos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Educación, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. 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 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística, Probabilidad. Grupo de Experiencia: Investigación Aplicada. Área General: Prevención de Desastres.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del puesto		DIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD	
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000549-E-C-O Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		

	2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del Sistema Integral de Información para su envío al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25 4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el archivo general de la nación. 5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias; 6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las Unidades Responsables; 7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP, así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP. 8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las instituciones bancarias y centros comerciales; 9. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina; 10. Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal; 11. Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE 12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores: Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores. y 13. Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="570 1654 808 1915">Escolaridad</td><td data-bbox="808 1654 1393 1915"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuarial Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuarial Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuarial Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto			
DIRECTOR (A) DE DESREGULACION			
Nivel Administrativo	11-714-1-CFMA001-0000171-E-C-P Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar y proponer el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación Pública; 2. Coordinar la inscripción y actualización de la información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo; 3. Promover y asesorar entre las Unidades Administrativas del sector educación, la mejora y simplificación de trámites que deben cumplir los usuarios de la SEP e instituciones del sector; 4. Atender las consultas en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTYS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR); 5. Dar seguimiento a las opiniones de los ciudadanos vertidas en el portal de MIR durante el proceso de emisión y dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general; 6. Proponer modificaciones al marco normativo interno y acciones de mejora regulatoria; así como coordinar su difusión a través de la Normateca Interna y la Normateca Federal; 7. Coordinar el análisis de la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnología de la información, a fin de proponer acciones para la simplificación regulatoria; 8. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades sobre los procesos de mejora regulatoria; 9. Coordinar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales responsables de los programas sujetos a reglas de operación, para la emisión de las mismas; 10. Promover y gestionar con las Unidades Administrativas y Órganos		

	Desconcentrados, la actualización del pago por medios electrónicos de los derechos, productos y aprovechamientos derivados del cumplimiento de sus funciones; 11. Verificar que la Dirección General aplique los criterios de transparencia emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), en las consultas hechas por particulares; y 12. Gestionar respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa en términos de la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administrativas.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Consultoría en el Sector Público.
		Idiomas Extranjeros Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFNA002-0000227-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros		

	de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuarial. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos,

		Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000180-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos y criterios para promover el establecimiento de programas y proyectos de vinculación de la DGEI con instituciones vinculadas a la educación indígena; 2. Integrar y actualizar las bases de información de instituciones públicas y privadas vinculadas con la educación indígena en el país; 3. Proponer mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración en materia educativa entre la DGEI e instancias federales y estatales; 4. Integrar propuestas para el desarrollo de proyectos de vinculación de las áreas que integran la DGEI; 5. Proponer y apoyar la realización de convenios de coordinación ante organismos nacionales e internacionales encargados de apoyar la educación superior y de postgrados; 6. Proponer y supervisar la realización de convenios con las Entidades Federativas y organismos internacionales, a fin de promover la educación indígena; 7. Presentar y supervisar la implantación del programa de vinculación de la DGEI con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la educación; 8. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las acciones de vinculación de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación. y 9. Elaborar informes de avance sobre resultados de los programas y proyectos de colaboración interinstitucional.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administrativas Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNC003-0000409-E-C-M Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y Siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Revisar el cumplimiento de la respuesta al pliego general de demandas SEP-SNTE para el otorgamiento de las prestaciones al personal de apoyo y asistencia a la educación; 2. Supervisar el trámite y seguimiento para la realización y atención a los procesos transversales de vales de despensa, despensas, programa vacacional, eventos conmemorativos al día del niño, día de la madre, día del maestro, día del empleado SEP y festejo de fin de año del personal de apoyo y asistencia a la educación a fin de que se entreguen los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores en base al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública; 3. Supervisar los procesos de prestaciones tales como: ayuda para la adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, ayuda para la compra de aparatos ortopédicos, auditivos y/p sillas de ruedas, ayuda para gastos escolares, ayuda para impresión de tesis, licencias de manejo y pago por defunción para el personal de apoyo y asistencia a la educación; 4. Llevar a cabo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, los procedimientos de contrataciones de bienes o servicios establecidos en la ley de la materia, así como ante el Comité de Adquisiciones los procesos de adquisición, los trámites necesarios		

	para las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicaciones directas autorizadas, que permiten solventar las necesidades del personal de apoyo y asistencia a la educación; 5. Verificar la integración y actualización del catálogo único de vestuario y equipo de trabajo al personal de apoyo y asistencia a la educación, así como llevar a cabo los procesos de licitación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de que cuenten con los instrumentos de trabajo en buenas condiciones; 6. Supervisar que se cumplan los acuerdos establecidos con la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma; 7. Gestionar y autorizar los trámites para el pago del vestuario, calzado y prendas de protección para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría de Educación Pública; 8. Gestionar y emitir las autorizaciones para que se cumpla con el pago del programa de eventos conmemorativos al día del niño, día de la madre, día del maestro, día del empleado SEP y festejo de fin de año, de conformidad con el pliego general de demandas, así como la respuesta al mismo para dar cumplimiento a las obligaciones suscritas en dichos instrumentos en beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública; 9. Supervisar y autorizar se otorguen los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tiene derecho los trabajadores en base al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; 10. Gestionar ante la DGRMYS los procedimientos para la contratación de acciones de capacitación para el programa de capacitación para los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del modelo de educación media superior y superior conforme a las disposiciones normativas aplicables; 11. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de prestaciones educativas, culturales, recreativas y deportivas a los trabajadores de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable; 12. Supervisar el programa de prestaciones sociales a través del seguimiento a la ejecución del presupuesto anual asignado, respecto a las prestaciones sociales que la Secretaría otorga a los trabajadores con la finalidad de contar con el recurso en tiempo; 13. Coordinar el desarrollo de la promoción y difusión de los programas de actividades sociales, culturales y deportivas para el personal de la Secretaría con la finalidad de que las prestaciones sean otorgadas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable; 14. Coordinar el desarrollo de la promoción y difusión de los programas de actividades sociales, culturales y deportivas para el personal de la Secretaría con la finalidad de que las prestaciones sean otorgadas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable; 15. Supervisar el desarrollo de las actividades cívicas y deportivas, así como organizar los contingentes de la Secretaría para la participación en actos cívicos y eventos deportivos; 16. Apoyar y difundir las actividades de organizaciones sociales con la finalidad de brindar los apoyos que se requieran por parte de la Secretaría de Educación Pública; 17. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Dirección General, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida del personal; 18. Coordinar las acciones de protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Dirección General, así como el de

	sus inmuebles; 19. Planear medidas preventivas de seguridad encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la dirección general tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención; 20. Coordinar la conformación de las brigadas de emergencia con personal de la Dirección General con la finalidad de mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones y disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría; y 21. Solicitar y comprobar el presupuesto anual asignado para desarrollar acciones de seguridad y protección civil en la Dirección General de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administrativas Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) RESPONSABILIDADES "B" ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000667-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable; 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales; 3. Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades; 4. Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de		

	información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo; 5. Supervisar y realizar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS); 6. Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad; 7. Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; 8. Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar; 9. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades; 10. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades; 11. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales; 12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia; 13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades; 14. Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar

	tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública; 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; y 16. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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. 09/2013, 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 en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al 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, 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 o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. 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 3 al 17 de abril de 2013, 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	3 de abril de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 3 al 17 de abril de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	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	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. - 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. - 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. - Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se

	entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al		

	aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el 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 o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas

	vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su

campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de 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 o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las 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 o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
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	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los

CONCURSOS	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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en 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 o 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 o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se 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 3 de abril de 2013.

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, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2013

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 en el Acuerdo CTS.030/2a/2013 el Comité Técnico de Selección de la Jefatura de Departamento de Asuntos Regionales con código de puesto 16-F00-2-CFOB001-0000405-E-C-T se emite las siguiente:

Nota aclaratoria

Se amplían las fechas para el periodo de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx de la Jefatura de Departamento de Asuntos Regionales con código de puesto 16-F00-2-CFOB001-0000405-E-C-T, hasta el diez de abril de dos mil trece y se modifica el periodo de exámenes de conocimientos del diez al doce abril de dos mil trece, quedando de la siguiente manera:

Dice:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013
Exámenes de conocimientos	Del 08 al 12 abril de 2013

Debe decir:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 10 de abril de 2013
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 10 de abril de 2013
Exámenes de conocimientos	Del 10 al 12 abril de 2013

TEMARIOS Y BASES DE LA CONVOCATORIA

ESTOS APARTADOS NO SUFRIERON CAMBIOS, POR LO QUE

QUEDAN VIGENTES LOS PUBLICADOS ANTERIORMENTE.

México, D.F., a 26 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/2013

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Operaciones Financieras		
Código de puesto	08-F00-1-CF51082-0000745-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil ochenta y cuatro pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comercialización	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Dirigir la sistematización y actualización de la información financiera y del comportamiento de los mercados agroalimentarios, a fin de facilitar ésta a los productores y compradores para la toma de decisiones sobre la base de los precios que surgen de sus mercados 2. Dirigir los estudios y análisis del comportamiento de los precios de los productos agroalimentarios nacionales y de los niveles de importación y exportación de éstos derivados de conflictos comerciales, a través del uso y aplicación de herramientas financieras que permitan acotar la volatilidad de los precios y fungir como autoridad competente en el tema de arbitraje. 3. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos, mediante el análisis de la volatilidad de precios, para contribuir a que tanto productores como compradores reduzcan los efectos de dichas variaciones y les permita asegurar el mejor nivel de ingreso con un nivel aceptable de riesgo. 4. Capacitar en temas financieros y de bursatilización a productores y compradores agropecuarios sobre el funcionamiento de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, a fin de fomentar en los mismos un mejor entendimiento del comportamiento de los mercados y de la cultura de la bursatilización. 5. Determinar los mecanismos, estrategias y medios adecuados para difusión de información de los mercados bursátiles, según el contexto requerido, a fin de proporcionar información precisa y oportuna para la toma de decisiones de los participantes del sector. 6. Capacitar, orientar a los agentes económicos productivos del sector agropecuario con el fin de que puedan utilizar los mecanismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacionales e internacionales. 7. Generar reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de		

	los productos agropecuarios en los mercados regionales y de ser el caso en nacionales e internacionales con el fin de hacerlos públicos en beneficio del sector agropecuario. 8. Evaluar los factores que influyen en la determinación de precios de los mercados agropecuarios y alimentarios mundiales, así como sus repercusiones para nuestro país. 9. Definir y operar las estrategias de coberturas de precios para reducir los riesgos en los programas que instrumente el Gobierno Federal en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios. 10. Difundir y capacitar, principalmente a los productores y comercializadores agropecuarios en el uso de esquemas financieros y programas de administración de riesgo. 11. Difundir la información financiera de los mercados agropecuarios, para apoyar los procesos de comercialización y decisión. 12. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos tanto del sector público como del privado para fomentar el uso de cobertura y administración de riesgo de precios en el Sector Agropecuario. 13. Suscribir modalidades de cobertura emergente o piloto que permitan atender problemas específicos de comercialización. 14. Editar y difundir la revista Claridades Agropecuarias, con el fin de que la población relacionada e interesada en el Sector agroalimentario, tenga acceso a artículos, información estadística o documental sobre el comportamiento de variables económicas, entre otra información vinculada con el sector que sustente la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Forestales, Finanzas, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios formuladas por las unidades administrativas de ASERCA, con el fin de evaluar la conveniencia de su contratación. 2. Integrar la documentación, información y propuestas de los proveedores a fin de presentarlas al Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para documentar y sustentar la toma de decisiones en la contratación de bienes o servicios. 3. Auxiliar a las unidades administrativas en el proceso de integración y documentación de las bases y requisitos para la contratación de bienes, a través de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas o por adjudicaciones directas. 4. Suministrar los recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas, y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y la		

	disciplina presupuestaria establecidos en las disposiciones normativas correspondientes. 5. Elaborar un informe para la subdirección de recursos materiales sobre el estado que guardan los bienes instrumentales de ASERCA, con la finalidad de que se programen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Operar la recepción, registro, almacenaje y entrega de los bienes instrumentales mediante resguardo a los servidores públicos de las distintas unidades responsables de la dependencia. 7. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el seguimiento a los procesos y procedimientos jurídico-administrativos aplicables en materia de adquisición, suministro, control y desincorporación de bienes.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en: Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y Administrativo, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra, sólo se aceptará cédula profesional y título, o en su caso certificado

	de estudios, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	3/04/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/04/2013 al 19/04/2013
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/04/2013 al 19/04/2013
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 22/04/2013 al 24/04/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 2/05/2013 al 3/05/2013
	Evaluaciones de Habilidades	Del 15/05/2013 al 17/05/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 22/05/2013 al 24/05/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 22/05/2013 al 24/05/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 30/05/2013 al 6/06/2013
	Determinación del concurso	Del 30/05/2013 al 6/06/2013
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx y en la página de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	

	El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, así como la Entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los centros de evaluación, ubicados en los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA, ubicado en avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en avenida Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. - La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: • Director General de Operaciones Financieras, será de 90 • Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, será de 70 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." En los casos en que aplique la revisión de exámenes, ésta se llevará a cabo del día 6 al 8 de mayo de 2013. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

	IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Sub-etapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Sub-etapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.																

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico: aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha

	implementado el correo electrónico: julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA (01/07/13)		
Código	12-111-1-CFLB002-0000026-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO SER EL REPRESENTANTE LEGAL Y ASESOR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, ASÍ COMO ASESORAR A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA MISMA, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. FUNCIONES 1 ATENDER, DIRIGIR, CONDUCIR, ASESORAR Y, EN SU CASO, REPRESENTAR A LA COMISIÓN O A SU TITULAR EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE ÉSTA. 2 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBAN RENDIR EL SECRETARIO Y EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN LOS CASOS EN LOS QUE SE LE HUBIERE CONFERIDO LA REPRESENTACIÓN PRESIDENCIAL, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 3 COMPARECER Y REPRESENTAR A LA COMISIÓN FEDERAL Y A SUS FUNCIONARIOS ANTE LAS AUTORIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LABORAL O JUDICIAL EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA ACTORA O DEMANDADA, TENGA INTERÉS JURÍDICO O SE LE DESIGNE COMO PARTE, PARA LO CUAL EJERCITARÁ TODA CLASE DE ACCIONES, DEFENSAS Y EXCEPCIONES QUE CORRESPONDAN A LA COMISIÓN, CON LA DEBIDA PARTICIPACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD 4 ELABORAR Y EVALUAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ÓRDENES Y EN GENERAL DE TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN 5 REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA COMISIÓN FEDERAL; ASÍ COMO, REVISAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN. 6 FIJAR, DIFUNDIR Y EVALUAR LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COORDINACIÓN, AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES QUE CELEBRE O EXPIDA LA COMISIÓN Y DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, REVOCACIÓN, TERMINACIÓN, NULIDAD Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS, CON LA PARTICIPACIÓN QUE EN SU CASO CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD		

	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: 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 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 GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION SOCIAL (02/07/13)		
Código	12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$150, 220.27 (Ciento cincuenta mil, doscientos veinte pesos 21/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE CONCERTACIÓN CORRESPONDIENTES CON EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COLABORACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES, PRIVADOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. FUNCIONES 1 FUNGIR COMO VÍNCULO ENTRE LA CIUDADANÍA Y LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE SALUD 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LA CIUDADANÍA, TALES COMO, LÍNEAS TELEFÓNICAS, PÁGINAS DE INTERNET, ENTRE, OTROS, Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, SE RECIBAN 3 DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y QUEJAS FORMALES E INFORMALES, QUE RECIBAN LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD 4 ESTABLECER CANALES INSTITUCIONALES PARA INCORPORAR A LA AGENDA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, LOS DIAGNÓSTICOS, PROPUESTAS Y OPINIONES DE LA POBLACIÓN A NIVEL: MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL 5 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DESTINADAS AL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE PROPUESTAS E INICIATIVAS DE SALUD CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA E INTEGRANTES DE ÓRGANOS FEDERALES 6 EVALUAR LOS PERFILES POLÍTICOS DE LOS DISTINTOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SALUD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA 7 ESTABLECER ENLACES DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE ENRIQUECER LAS POLÍTICAS E INICIATIVAS DE SALUD PLANTEADAS POR LA SECRETARÍA 8 ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LOS DIVERSOS ORGANOS FEDERALES RELACIONADOS AL SECTOR 9 ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS ESTRATEGIAS QUE DEBAN EMPRENDERSE PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE SALUD 10 DICTAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS DISTINTOS ORGANOS POLÍTICOS FEDERALES		

	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	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 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 GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (03/07/13)		
Código	12-512-1-CFLA002-0000037-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DEFINIR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA DIRIGIR, COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS FUNCIONES 1 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA. 2 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ. 3 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLÓGICOS.		

	4 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. 5 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLÍTICAS, Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU AUTORIZACIÓN E IMPLANTACIÓN 6 DIRIGIR Y CONDUCIR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO TRES PERSONAS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 7 PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MÉDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICIÓN Y PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO VIGILAR SU DIFUSIÓN. 8 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, CUANDO ASÍ PROCEDA. 9 COORDINAR Y ORGANIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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	DIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE GIRAS (04/07/13)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR Y COORDINAR LA GIRAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DISPUESTAS POR SU AGENDA, PARA LOGRAR UNA MAYOR VINCULACION CON LOS FUNCIONARIOS ESTATALES DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA, QUE PERMITA AL C. SECRETARIO LLEVAR ACABO LAS REUNIONES CON ENTIDADES VINCULADAS CON EL SECTOR SALUD. 2 ESTABLECER VINCULOS CON LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PODER DESARROLLAR UN TRABAJO COORDINADO Y POSITIVO DURANTE LAS GIRAS QUE LLEVE A CABO EL SECRETARIO DE SALUD. 3 COPARTICIPAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, EN LA DEFINICION DE LA AGENDA DEL C. SECRETARIO DURANTE LA GIRA, DE ACUERDO CON LOS FUNCIONARIOS CON LOS QUE DEBA REUNIRSE, LAS NECESIDADES QUE ATENDER Y LOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERA SU PRESENCIA. 4 COORDINAR LAS GIRAS Y SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA GIRA PUEDAN SER ALCANZADOS DURANTE SU DESARROLLO. 5 COORDINAR LOS MECANISMOS DE TRASLADO DEL SECRETARIO DE SALUD Y SU COMITIVA HACIA LAS CIUDADES SEDE DE LA GIRA. 6 PARTICIPAR EN LA GIRAS DEL SECRETARIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA, APOYAR AL SECRETARIO DEL DESARROLLO DE LA MISMA. 7 PROGRAMAS LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO SI ES QUE SE REQUIERIECE PARA VERIFICAR QUE EL SECRETARIO CUENTE CON PLENA INFORMACIÓN A FIN DE PODER DAR CABAL RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS. 8 ASESORAR AL SECRETARIO DE SALUD DURANTE LA GIRA SOBRE LOS ASUNTOS MÁS RELEVANTES EN MATERIA DE SALUD EN LA ENTIDAD QUE VISITA, ASI COMO EN OTROS ASPECTOS DE LA VIDA POLÍTICA O SOCIAL QUE SEAN IMPORTANTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA GIRA. 9 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS DURANTE LA GIRA CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA SU MANEJO Y CUMPLIMIENTO, EN EL CASO DE SER PROCEDENTES. 10 PROMOVER LAS ACCIONES Y ACUERDOS ALCANZADOS POR EL SECRETARIO DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORTALECER SU PAPEL NORMATIVO DENTRO DEL ESQUEMA DE FEDERALISMO COOPERATIVO.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLITICAS y/o OPINION PUBLICA y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o SISTEMAS POLITICOS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	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 GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS Y PROMOCION SOCIAL (05/07/13)		
Código	12-170-1-CFMB002-0000021-E-C-X*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65, 671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR A LA ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA DE PETICIONES ESPECÍFICAS DE LA CIUDADANÍA QUE RECAEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO PROPICIAR LAS RELACIONES APROPIADAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA DEPENDENCIA Y LAS PERSONAS Y GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA FUNCIONES 1 INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD Y A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE LAS RESPUESTAS A PETICIONES Y EN SU CASO, LOS COMPROMISOS ASUMIDOS. 2 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE DETERMINE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. 3 RECIBIR, TURNAR, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES QUE SE REMITAN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO A TRAVÉS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE LAS DEMANDAS QUE MANIFIESTA LA CIUDADANÍA DE MANERA PERSONAL O A TRAVÉS DE ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL PARA SU EXPEDITA RESOLUCIÓN. 4 ESTABLECER Y MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES CIUDADANAS 5 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DE LA SECRETARÍA CON LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE COLABORAN DE MANERA ALTRUISTA EN LOS HOSPITALES E INSTITUTOS ADSCRITOS A LA PROPIA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES A TRAVÉS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.		

6 ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO A LA LABOR ALTRUISTA DE LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 7 PROPICIAR LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.			
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, COMUNICACIÓN, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, PERIODISMO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA POLITICA y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES y/o SOCIOLOGIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 COORDINACION, NORMATIVIDAD Y DIFUSION (06/08/13)		
Código	12-613-1-CFMA002-0000060-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 ((Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COLABORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (SINAIS) MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN, INTEGRACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PROPONER INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE FORTALEZCAN DICHO SISTEMA Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS EXISTENTES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, TODO ELLO CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ÚTIL Y DE CALIDAD A LOS TOMADORES DE DECISIONES, ÁREAS DE ESTADÍSTICA Y PÚBLICO EN GENERAL Y QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS SECTORIALES EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.		

	FUNCIONES 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL SECTOR SALUD PARA CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD. 2 FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD Y MANTENER EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD. 3 VERIFICAR QUE LOS GRUPOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS QUE SE CONFORMEN, CUMPLAN CON EL OBJETIVO PARA EL QUE FUERON CONFORMADOS Y RINDAN INFORME AL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD. 4 PROMOVER PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE PERMITAN FORTALECER LA CAPTURA, INTEGRACIÓN, PROCESO Y DIFUSIÓN DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA ASEGURAR SU HOMOGENEIDAD, VERACIDAD Y OPORTUNIDAD. 5 COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE TENGAN COMO PROPÓSITO ELABORAR Y ANALIZAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN 6 DAR SEGUIMIENTO PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y LAS CLASIFICACIONES Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES. 7 IMPRIMIR Y DISTRIBUIR PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS Y DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE ASEGUREN EL USO DE DATOS PÚBLICOS EN SALUD PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES, ESTUDIOS Y PROGRAMAS. 8 PARTICIPAR EN CONGRESOS, FERIAS, REUNIONES NACIONALES PARA DIFUNDIR LOS PRODUCTOS DEL SINAIS ENTRE INVESTIGADORES, REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS DEDICADOS AL ESTUDIO DE LA SALUD. 9 VIGILAR QUE LA IMPRESIÓN DE FORMATOS PRIMARIOS PARA LA CAPTACIÓN DE HECHOS VITALES SE DE BAJO LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD NECESARIOS 10 APORTAR EN COORDINACIÓN CON LOS SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN, LOS CONTENIDOS DEL SITIO WEB DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11 COORDINAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DEL SITIO WEB DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA COMO INSTRUMENTO DE APOYO EN LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS SUPERIORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 12 PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA CONSULTA DE DATOS 13 VIGILAR QUE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA SE DEN EN TIEMPO Y FORMA. 14 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA CONSULTA DE LA PÁGINA WEB 15 INTERVENIR COMO INVITADO PERMANENTE EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN A FIN DE PROPONER Y ORIENTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 1717 665 1919">Académicos</td><td data-bbox="665 1717 1393 1919"> Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION		

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: 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 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 ADMINISTRACION, DESARROLLO DE PERSONAL E INFORMATICA (07/07/13)		
Código	12-170-1-CFNB002-0000020-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	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN, A FIN DE CONTRIBUIR A SU APROVECHAMIENTO OPTIMO Y RACIONAL, PROMOViendo LA PROFESIONALIZACION Y EL DESARROLLO HUMANO. FUNCIONES 1 EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INH. 2 COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENEREN. 3 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL. 4 COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD. 5 EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO Y AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		

	6 SUPERVISAR QUE LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EFECTÚEN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL CONTROL DE ASISTENCIA. 7 COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. 8 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL. 9 COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENEREN EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN. 10 DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN. 11 COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. 12 DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS D 13 COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD. 14 CONDUCIR LA REPRESENTACIÓN DE LA UCVPS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A EFECTO DE COLABORAR EN LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	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	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS (08/07/13)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000004-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	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCIÓN Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SALUD. FUNCIONES 1 FACILITAR EL APOYO TÉCNICO, LÓGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. 2 SUPERVISAR LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD. 3 TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 4 SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD. 5 VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS 6 EJECUTAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. 7 PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS. 8 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 9 INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 10 OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR. 11 ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. 12 SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. 13 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO. 14 REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. 15 APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.		

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA y/o SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
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 SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y AGENDA INTERNACIONAL (09/07/13)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000013-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22, 153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO EFECTUAR LA GESTION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL, DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD CON ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES CONCURRENTES EN LA SALUD, ASIMISMO APOYAR EN LA ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARIA TIENE EN EL AMBITO INTERNACIONAL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, REPRESENTANTES DE PAÍSES Y AGENCIAS DE COOPERACIÓN EN NUESTRO PAÍS. ASIMISMO APOYAR A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL DESARROLLO DE ESTAS MISIONES. 2 ASESORAR A LOS ORGANIZADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DE LOS DELEGADOS (DE SER EL CASO). 3 DAR SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SOLICITAR INFORMES DE EVALUACIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS PARA QUE SE HAGA UN ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS 4 MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA AGENDA INTERNACIONAL CON EL FIN DE LLEVAR LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AGENCIAS DE COOPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.		

	5 DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CONVENIOS Y ACUERDOS FIRMADOS POR LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA. 6 IDENTIFICAR INFORMACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR UNA POSTURA INSTITUCIONAL ANTE TEMÁTICAS DE COOPERACIÓN BILATERAL Y/O REGIONAL, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PERTINENTES POR LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPECTIVAS. 7 COMPILAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS QUE SERÁN UTILIZADAS POR LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA QUE PARTICIPAN EN FOROS INTERNACIONALES 8 APOYAR Y COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL DONDE SE ABORDEN TEMÁTICAS DE LA SALUD, A FIN DE CONCERTAR ACCIONES CON PAÍSES Y ORGANISMOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL 9 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA AGENDA INTERNACIONAL EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS FIRMADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o RELACIONES INTERNACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: 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 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 ANALISIS PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (10/07/13)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000019-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, EN PARTICULAR EN LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE INDICADORES CON FUNDAMENTO EN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE ACCIÓN VIGENTE.		

	FUNCIONES 1 EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD. 2 ANALIZAR Y REGISTRAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA DETECTAR POSIBLES EVALUACIONES EN CONJUNTO. 3 COMPILAR LISTAS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD PARA CONFORMAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO Y AMBULATORIO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 4 SISTEMATIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA ATENCIÓN HOSPITALARIA Y AMBULATORIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA SU SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS. 5 PROPONER Y ESTIMAR INDICADORES HOSPITALARIOS Y DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE EVALUACIÓN PARA SU DIFUSIÓN CONTINUA, A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6 PARTICIPAR EN LA EDICIÓN DE LOS MATERIALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA SU DIFUSIÓN A CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7 INVESTIGAR TEMAS Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN A INCLUIR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN VINCULADOS A LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR Y ACTUALIZAR LOS TEMARIOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN. 8 ELABORAR MATERIALES DIDÁCTICOS Y PRESENTACIONES PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA DE EVALUACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9 SELECCIONAR, DE LAS MINUTAS RESULTANTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN LOS TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS PARA SU DIFUSIÓN A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 1381 657 1902">Académicos</td><td data-bbox="657 1381 1393 1902"> Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD, NUTRICION, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD, NUTRICION, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD, NUTRICION, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA		

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL y/o AREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o ÁREA GENERAL METODOLOGIA y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO y/o ESTADISTICA y/o AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA y/o AREA 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	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar y Escribir: 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/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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 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 sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 03 al 16 de abril de 2013, 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 919 989 953">Etapas</th><th data-bbox="989 919 1260 953">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 953 989 989">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="989 953 1260 989">03 de Abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 989 989 1041">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="989 989 1260 1041">Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1041 989 1094">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="989 1041 1260 1094">Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1094 989 1127">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="989 1094 1260 1127">A partir del 19 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1127 989 1180">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="989 1127 1260 1180">A partir del 22 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1180 989 1213">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="989 1180 1260 1213">A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1213 989 1249">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="989 1213 1260 1249">A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1249 989 1302">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="989 1249 1260 1302">A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1302 989 1335">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="989 1302 1260 1335">A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013																				

	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 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:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 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 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 Trabaen, 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 #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 Trabaen 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-2013-06 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SE_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 3 de abril de 2013.

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. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/07

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/2013/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (01/07/13)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000060-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASEGURAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES, CON EL PROPÓSITO DE TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EVITAR LA IMPUNIDAD. FUNCIONES 1 RECIBIR Y TURNAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS DENUNCIAS Y AUDITORÍA PARA QUE SE ANALICEN Y SE ELABORE EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. 2 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. 3 VERIFICAR QUE EN LAS AUDIENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES, ASÍ MISMO CONSTATAR QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. 4 VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. 5 VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR TENGAN CONOCIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN QUE ADOpte EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. 6 VERIFICAR LA EXPEDICIÓN, CUANDO PROCEDA DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD QUE HACE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR. 7 REVISAR QUE SE REGISTREN LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS EN FORMA SEMANAL.		

	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 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 sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 03 al 16 de abril de 2013, 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="466 940 1006 974">Etapas</th><th data-bbox="1006 940 1260 974">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="466 974 1006 1010">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1006 974 1260 1010">03 de Abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1010 1006 1073">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1006 1010 1260 1073">Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1073 1006 1134">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1006 1073 1260 1134">Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1134 1006 1169">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1006 1134 1260 1169">A partir del 19 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1169 1006 1230">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1006 1169 1260 1230">A partir del 22 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1230 1006 1266">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1006 1230 1260 1266">A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1266 1006 1299">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1006 1266 1260 1299">A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1299 1006 1335">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1006 1299 1260 1335">A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1335 1006 1371">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1006 1335 1260 1371">A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013																				

	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 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:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-07 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=SS E_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 ingresoppc@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 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGySR/2013/01**

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/CNEGySR/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD REPRODUCTIVA (01/01/13)		
Código	12-L00-1-CFLA001-0000004-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROPONER Y ESTABLECER POLITICAS, NORMATIVIDAD Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD REPRODUCTIVA, CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA A FIN DE GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES MEXICANAS, CON PLENO RESPETO A SUS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS. FUNCIONES 1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE LA SALUD REPRODUCTIVA ASI COMO DEL COMITE NACIONAL DE CANCER DE LA MUJER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 2.- ESTABLECER MECANISMOS PARA FORTALECER LAS ACCIONES EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA EN PLANIFICACION FAMILIAR, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DE LOS ADOLESCENTES, EN EL HOMBRE, POBLACION URBANA MARGINADA E INDIGENA, INFERTILIDAD, CLIMATERIO Y POSMENOPAUSIA, ASI COMO PREVENCIÓN, DIAGNOSTICO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER CERVICO UTERINO Y MAMARIO, CON ENFASIS EN LA PERSPECTIVA DE GENERO Y DE DERECHO A LA LIBERTAD REPRODUCTIVA, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE SALUD REPRODUCTIVA, ASI COMO DEL COMITE NACIONAL DE CANCER DE LA MUJER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS. 3.- ESTABLECER LA COORDINACION Y CONCERTACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA CON CARACTER NACIONAL. 4.- NORMAR Y ASESORAR LA PROGRAMACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIVERSOS COMPONENTES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS ESTADOS A UN NIVEL NACIONAL. 5.- PROVEER ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA PROGRAMACION, EVALUACION Y PRESUPUESTACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LOS TRES PROGRAMAS DE ACCION. 6.- PROPONER Y DISPONER EL DESARROLLO DE INVESTIGACION EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN ESTA MATERIA TENGAN OTRAS DEPENDENCIAS.		

	7.- PROPONER Y CONDUCIR LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONES NACIONALES DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL. 8.- PROVEER ASESORIA Y DICTAR LAS OPINIONES TECNICAS RELATIVAS A SUS AREAS DE COMPETENCIA, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL SECTOR SALUD, EN RELACION A ESTRATEGIAS ESPECIFICAS DE PREVENCION, DETECCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LA SALUD 9.- PROPONER Y CONDUCIR LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REGLAMENTOS, GUIAS TECNICAS EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER, ASI COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS ACORDE A LOS PRECEPTOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: Carrera Genérica: Medicina. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología	
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS: ÁREA GENERAL Patología y/o Salud Pública y/o Ciencias Clínicas y/o Epidemiología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer (intermedio) hablar y escribir (básico)	
	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		

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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En 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 Trabaja en 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 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. 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 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 el 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 por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 03 al 16 de abril de 2013, 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	03 de Abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. 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 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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/podran 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:		
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
Etapas de Entrevista	30	30	
PUNTAJE MÁXIMO	100	100	
	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 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 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible 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 Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.generoyaludreproductiva.salud.gob.mx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-CNEGySR-2013-01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: 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. 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 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2013/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 CONBIOÉTICA/2013/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional e Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C		01/01/2013
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.07 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Establecer las estrategias de evaluación de los programas de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, con la finalidad de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos. FUNCIONES 1. Evaluar los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la bioética a nivel profesional y en la sociedad civil 2. Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. 3. verificar periódicamente las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos en la comisión nacional de bioética, para evaluar las acciones necesarias de cada programa. 4. investigar los programas vigentes que se llevan a cabo en la comisión nacional de bioética, a fin de definir indicadores que puedan denotar el progreso de los mismos. 5. Evaluar los factores que ocasionan los retrasos y/o aceleraciones en los procesos de cada programa, para regular las medidas necesarias. 6. Establecer reglas basadas en la misión y visión de la comisión nacional de bioética que permitan difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. 7. Desarrollar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes áreas. 8. promover y orientar la realización de investigaciones sobre bioética que retroalimentan el diseño de modelos de comunicación más efectivos. 9. Establecer normas y lineamientos uniformes para que los contenidos de las publicaciones relacionadas con la bioética sean congruentes con la visión de la comisión nacional de bioética. 10. Colaborar en la preparación de documentos normativos y de información de los principios de la bioética. 11. Asesorar sobre tópicos de bioética a los organismos públicos y privados que lo soliciten. 12. Diseñar los mecanismos que permitan evaluar el impacto en los distintos actores la obra difundida por la comisión nacional de bioética. 13. Elaborar guías de control, seguimiento operacional y establecer mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados por la comisión nacional de bioética. 14. Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa coordinado por la comisión nacional de bioética. 15. Participar en el desarrollo de actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. 16. Proponer el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. 17. Entablar relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica - Economía Área General CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carreras Genérica Matemáticas-Actuaria Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Educación Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Área General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Administración Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: Área de experiencia Psicología Área general Asesoramiento y Orientación y/o Área de experiencia Ciencia Política Área general Opinión Publica y/o Área de experiencia Ciencias Económicas Área general Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Área de experiencia Lógica Área general Metodología y/o Área de experiencia Ciencia Política Área general Administración 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 Y DESARROLLO ACADEMICO		
Código	12-V00-1-CFMA001-0000030-E-C-G		02/01/2013
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Coordinar, programar y conducir las acciones orientadas a estudiar, analizar, evaluar, diagnosticar y difundir problemas y debates bioéticos fundamentalmente en lo relativo a las ciencias de la vida, las tecnologías de la salud y las practicas del sector sanitario, así como planear, organizar y dirigir acciones para la formación y actualización de recursos humanos en la materia para promover la observancia de los principios bioéticos en la docencia, los servicios y la investigación y proponer políticas publicas adecuadas para el desarrollo de la cultura bioética con el fin de contribuir a la consolidación de prácticas éticas y bioéticas en México.		

	FUNCIONES 1. Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia. 2. difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines, así como el público en general. 3. seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural. 4. Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos. 5. Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética y en situaciones que susciten controversias bioéticas. 6. Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas. 7. Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social. 8. Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios. 9. Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas. 10. Promover la coordinación de la comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética. 11. Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad. 12. Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil, a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés. 13. Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética. 14. Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia. 15. Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos, para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.
Perfil y Requisitos	Académicos Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica- Medicina Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Biomédicas Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Antropología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Derecho Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Educación Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Área General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Educación

		Área General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Administración Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: Área de experiencia Filosofía Área general Filosofía General y/o Área de experiencia Ética Área general Ética de Individuos y/o Área de experiencia Sociología Área general Cambio y Desarrollo Social Área de experiencia Psicología Área general Estudio Psicológico de temas sociales y/o Área de experiencia Pedagogía Área general Organización y Planificación de la Educación y/o Área de experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho Área general Derecho y legislación nacionales y/o Área de experiencia Antropología Área general Antropología Social y/o Área de experiencia Antropología Área general Antropología Cultural y/o Área de experiencia Ciencias medicas Área general Ciencias clínicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Lee, habla y escribe- avanzado	
	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 COMITÉS DE ETICA EN INVESTIGACION		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000041-E-C-C		03/01/2013
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 Veinte dos mil ciento cincuenta y tres 30/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Compilar y difundir en las unidades médicas y centros de investigación, los principios éticos que deben aplicarse en la investigación en salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos, así como proveer información actualizada en la materia. FUNCIONES 1. Recabar principios y normas de ética en investigación biomédica de organismos nacionales e internacionales especializados en la materia y sistematizarlos para su difusión. 2. Difundir los criterios éticos de la investigación en salud que deben observarse en las unidades médicas y centros de investigación biomédica. 3. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud, proporcionándoles información actualizada que les permita el cumplimiento de la normatividad. 4. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter determinativo de los comités de ética en investigación.		

	5. Implementar políticas y guías operativas de los comités de ética en investigación que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud y centros de investigación biomédica. 6. Difundir estrategias de enseñanza de ética en investigación viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines a la bioética. 7. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités de ética en investigación en las unidades del sector salud a nivel nacional. 8. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la ética en investigación que involucre a seres humanos, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. 9. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas, y de docencia se implementen comités de ética en investigación. 10. Comprobar la conformación y funcionamiento de los comités de ética en investigación, conforme a los lineamientos operacionales. 11. Instrumentar el registro de comités de ética en investigación, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. 12. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los comités de ética en investigación y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. 13. Implementar actividades académicas para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. 14. Participar en la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la bioética y de investigación en salud en el país. 15. Capacitar a los integrantes de los comités de ética en investigación sobre la bioética clínica, legislación y reglamentos, para optimizar su intervención en los aspectos que les corresponda.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica- Medicina Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Derecho Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Antropología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Antropología Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: Área de experiencia Ciencia Política Área general Administración Pública y/o Área de experiencia Psicología Área general Psicología Social Área de experiencia Psicología Área general Psicología General Área de experiencia Filosofía Área general Antropología Filosófica Área de experiencia Ciencias jurídicas y derecho Área general Derecho y legislación Nacionales Área de experiencia Ética Área general Ética de individuos Área de experiencia Ética Área general Ética de grupo	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	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 <table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 231 714 380"> Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección </td><td data-bbox="714 231 1396 380"> 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. </td></tr> </table>	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.
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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 de 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 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 SEP. 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se 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: 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. 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: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. 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/a 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 candidata/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 I - 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 III-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. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as 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, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as 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/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 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/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a 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 Salud y la Comisión Nacional de Bioética, 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 reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 24 de abril de 2013, 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. 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 en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	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	03 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 24 de abril de 2013
	Revisión curricular	03 al 24 de abril de 2013

	(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos	A partir del 29 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de mayo de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de mayo de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 03 de mayo de 2013
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 03 de mayo de 2013
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 18:00 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 Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, 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 Bioética 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/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html 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 con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOÉTICA 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 Técnico 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 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. 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 MÁXIMO	100	100	
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/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 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	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las		

Resultados	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/a la 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 Bioética, 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 estas plazas, determino 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/a la 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/a la 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 Administración y Finanzas de la CONBIOÉTICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. 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 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/a la aspirante como: - El/La aspirante cancele su participación en el concurso. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - Exista duplicidad de registros en trabajaen. - Por errores de captura imputables al/a la candidata/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 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 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, 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/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 de Administración y Finanzas, 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 Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes

	que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOÉTICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/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/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 la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOÉTICA/2013/01 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59460 y 59480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Dirección de Administración y Finanzas

Lic. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2013/02**

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 SSA/CNPSS/2013/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Afiliación y Operación (01/02/13)		
Código	12-U00-1-CFKC001-0000214-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer, con base en las previsiones presupuestales y compromisos fijados por la ley, los universos de beneficiarios que anualmente se incorporarán al Sistema de Protección Social en Salud y contribuir al alineamiento financiero y operativo de los distintos Programas de Servicios de Salud, encaminado a la construcción del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, perfilando la plataforma técnica informativa que de soporte a la construcción y administración de beneficiarios del Seguro Popular. FUNCIONES: 1. Proponer políticas y estrategias a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para incorporar a la población no asegurada al Sistema Nacional de Protección Social en Salud, determinando las acciones que de ello se deriven, procurando alcanzar o mantener la cobertura universal voluntaria. 2. Proponer a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los escenarios de incorporación de personas no derechohabientes al Sistema Nacional de Protección Social en Salud a efecto de alcanzar o mantener la cobertura universal voluntaria. 3. Conducir el alineamiento de los diversos programas federales sociales, especialmente de combate a la pobreza extrema al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 4. Emitir la información estadística y gerencial en materia de afiliación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, que permita dar el seguimiento operativo, a fin de atender los requerimientos de información de las áreas internas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y cualquier otra instancia de la Administración Pública Federal. 5. Asesorar y conducir el desarrollo de la normatividad para la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud y determinar las estrategias de promoción entre la población, la capacitación del personal operativo de manera permanente y la operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, conduciendo el seguimiento y control de los mismos. 6. Participar en la formalización de los 32 Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de Salud y los Gobiernos Estatales, para la instrumentación y operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 7. Establecer el esquema operativo general del proceso de incorporación de personas no derechohabientes al Sistema Nacional de Protección Social en Salud, a fin de mantener la cobertura universal voluntaria. 8. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización,		

	difusión y promoción dirigidas a la población, así como para la capacitación del personal que participará en la operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 9. Conducir el diseño, instrumentación, operación y administración de la base de datos del padrón de titulares y beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud de los niveles central y estatal, con la finalidad de contar con un padrón nacional de beneficiarios confiable. 10. Acreditar la integración de la información contenida en los registros de los padrones de titulares y personas afiliadas remitidas por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal. 11. Emitir los indicadores de gestión, seguimiento operativo y los datos estadísticos básicos del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para los informes de gobierno, gestión y actividades. 12. Establecer los criterios técnicos y administrativos para determinar los requerimientos presupuestales anuales para la operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 13. Conducir el desarrollo de políticas, estrategias, lineamientos y materiales para la orientación permanente de los beneficiarios, a fin de que participen responsablemente en las acciones de protección social en salud. 14. Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los 32 acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre la Secretaría de Salud e Instituto Mexicano del Seguro Social en sus dos regímenes.		
	Académicos	Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Economía, Administración, Finanzas, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. ÁREA GENERAL: Ciencias Naturales y Exactas CARRERAS GENÉRICAS Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Computación e Informática. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Ingeniería, Computación e Informática, Finanzas, Administración. ÁREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENÉRICAS Computación e Informática.	
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Tecnológicas ÁREA GENERAL Tecnología de los Ordenadores y/o ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Administración Pública y/o	
	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	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (02/02/13)	
Código	12-U00-1-CFKA002-0000234-E-C-B	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer las estrategias de seguimiento con las Entidades federativas con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su Reglamento, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular. FUNCIONES: 1. Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el secretariado técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de Protección Social en Salud con las entidades federativas. 2. Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. 3. Planear y dirigir la supervisión de los Regímenes Estatales de Protección Social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. 4. Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. 5. Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cumplan con lo establecido en los anexos de los acuerdos de coordinación, para la operación de Sistema de Protección Social en Salud. 6. Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los acuerdos de coordinación estatales del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento. 7. Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la dirección general de evaluación del desempeño de la Secretaría del ramo, para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. 8. Evaluar el cumplimiento de los anexos contenidos en los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la operación del Sistema. 9. Dirigir el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la adecuada ejecución del Sistema. 10. Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. 11. Determinar las acciones necesarias para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Establecer las estrategias para garantizar que se efectúe la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de los derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para garantizar que los objetivos determinados sean alcanzados. 13. Planear y dirigir las estrategias de enlace con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a la dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. 14. Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión. 15. Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Supervisión del	

	Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, emitiendo los reportes e informes correspondientes sobre su instrumentación, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública. ÁREA GENERAL: Ciencias de la Salud CARRERAS GENÉRICAS Química. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración. ÁREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENÉRICAS Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sistemas Políticos	
	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	Dirección General del Programa Oportunidades (03/02/13)		
Código	12-U00-1-CFKC001-0000237-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base en las políticas y lineamientos de la Secretaría de Salud y en los del Programa Nacional de Salud, así como coordinar las acciones de programación-presupuestación de recursos, operación, seguimiento y supervisión, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país. FUNCIONES: 1. Determinar las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria. 2. Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen		

	normatividad relacionadas con las intervenciones del Componente de Salud y Alimentación para ser consideradas en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en apego a las Reglas de Operación del Programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención. 4. Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del programa. 5. Conducir la coordinación de la operación del componente de Salud y Alimentación conforme a las estrategias establecidas en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño. 6. Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida. 7. Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del Componente Salud y Alimentación con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones. 8. Establecer la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente. 9. Acreditar la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 10. Establecer criterios presupuestales que permitan optimizar el ejercicio de los recursos para garantizar que su aplicación se realice de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable. 11. Establecer los procedimientos operativos y administrativos para la producción y distribución del complemento alimenticio para la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 12. Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega del Complemento Alimenticio a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciba la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.								
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1329 906 1570">Académicos</td><td data-bbox="906 1329 1395 1570"> Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración. </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1570 906 1892">Laborales</td><td data-bbox="906 1570 1395 1892"> Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Administración Pública. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Económicas ÁREA GENERAL Contabilidad, Economía General. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1892 906 1913">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="906 1892 1395 1913"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1892 1182 1913">Habilidad 1 Liderazgo</td><td data-bbox="1182 1892 1395 1913">Ponderación: 50</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Académicos	Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración.	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Administración Pública. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Económicas ÁREA GENERAL Contabilidad, Economía General. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales.	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1892 1182 1913">Habilidad 1 Liderazgo</td><td data-bbox="1182 1892 1395 1913">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
Académicos	Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración.								
Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Administración Pública. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Económicas ÁREA GENERAL Contabilidad, Economía General. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales.								
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1892 1182 1913">Habilidad 1 Liderazgo</td><td data-bbox="1182 1892 1395 1913">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50						
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50								

		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 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 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial

	para votar con fotografía vigente, 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En 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 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.

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 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 el 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 por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión 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, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 03 al 16 de abril de 2013, 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	3 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de abril al 16 de abril de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de abril al 16 de abril de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
	La Comisión Nacional de Protección Social en 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 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 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 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 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:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera		

	menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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 publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión 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: - 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. 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible 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 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 gravedad 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 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 http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php (en el apartado de temario SSA-CNPSS-2013-02 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 intepersonales 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 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 124

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 7 plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-115-1-CF21886-0000183-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.
F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.
F3.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control.
F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.
F6.- Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
F7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	- Un año en: - Auditoría.
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organismo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organismo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Auditoría Interna - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DESARROLLO PROFESIONAL

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-510-1-CF01059-0000333-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Preparar la logística de la difusión de los lineamientos metodológicos, para el desarrollo profesional			
F2.- Ejecutar las tareas a realizar, para la difusión de los lineamientos de desarrollo profesional.			
F3.- Difundir a las y los servidores públicos, los lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de desarrollo profesional.			
F4.- Verificar el cumplimiento de los planes individuales de carrera, para elaborar el informe de resultados de desarrollo profesional de las y los servidores públicos.			
F5.- Apoyar a las y los servidores públicos de carrera titulares, en la elaboración de los planes individuales de carrera, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional.			
F6.- Identificar las necesidades de formación derivadas de los perfiles de puesto y los resultados del análisis integral de cada uno de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para determinar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo.			
F7.- Contribuir en la difusión del programa operativo anual del servicio profesional de carrera autorizado a las áreas responsables, para su cumplimiento en tiempo y forma.			
F8.- Contribuir en la integración de la información de las áreas responsables del sistema profesional de carrera, de acuerdo a los lineamientos emitidos, para el envío del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera (SPC) a la Secretaría de la Función Pública.			
F9.- Apoyar en el registro de los datos enviados por las áreas responsables de los subsistemas en el sistema Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con la finalidad de realizar un comparativo de las metas programadas contra las realizadas.			
F10.- Integrar bases de datos con el historial académico, perfil de puesto y resultados del análisis integral de las y los servidores públicos e integrar en el Subsistema de Desarrollo Profesional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.			
F11.- Analizar los resultados derivados del análisis integral, para asignar los puntajes correspondientes, de acuerdo al Sistema de Puntuación establecido.			
F12.- Identificar los avances del proceso, para la elaboración de informes relativos al desarrollo profesional de las y los servidores públicos.			
F13.- Analizar la información curricular y el puntaje alcanzado por las y los servidores públicos en sus acciones de desarrollo, conforme a los requisitos establecidos, para determinar si son susceptibles de ocupar un puesto por movimiento o trayectoria lateral.			
F14.- Gestionar los movimientos o trayectorias laterales que soliciten las y los servidores públicos de carrera titulares, conforme a la normatividad aplicable.			
F15.- Llevar el control e integración de los expedientes de las y los servidores públicos sujetos a movimiento lateral, con el propósito de contar con la información documental en forma oportuna.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	- Tres años en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos - Selección e Ingreso - Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE OPERACION PRESUPUESTAL

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-511-1-CF01012-0000134-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asesorar la integración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Sectorial y del Programa Operativo Anual con base en los lineamientos de las dependencias globalizadoras y en las políticas y criterios técnicos internos señalados por la Dirección General.			
F2.- Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría cumplan los requisitos necesarios, y controlar los trabajos previos para la tramitación de las modificaciones que resulten durante su ejercicio.			
F3.- Investigar que la información remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sea de acuerdo a lo señalado por los lineamientos emitidos para tal efecto, en materia de elaboración y calendarización del presupuesto.			
F4.- Llevar a cabo análisis de las operaciones con el objeto de subsanar cualquier anomalía que resulte del presupuesto.			
F5.- Asesorar a las unidades responsables en materia de ejercicio presupuestal con el objeto de un ejercicio adecuado del presupuesto.			
F6.- Coordinar los cierres mensuales de operaciones presupuestarias y emitir las cifras correspondientes para las demandas de información.			
F7.- Coordinar que los trámites de revisión y registro de los documentos soporte de obligaciones presupuestarias sean con apego a las normas fiscales y que las cuentas por liquidar certificadas se emitan en el tiempo requerido, sancionando su requisición.			
F8.- Supervisar la integración de la información periódica y circunstancial sobre el ejercicio del presupuesto de egresos para su presentación a las dependencias gubernamentales y a las diversas áreas de la Secretaría.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	- Tres años en: - Economía General - Contabilidad Económica - Actividad Económica		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Administración de Proyectos		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 7/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-100-1-CFNC001-0000193-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Identificar los asuntos de mayor relevancia que considere necesario acordar con la o el C. Secretario, a efecto de dar cumplimiento a las diversas solicitudes de las unidades administrativas y otras dependencias de la Administración Pública Federal.			

- F2.- Integrar la información necesaria con las áreas de las dependencias, para presentar en tiempo y forma los acuerdos establecidos con las y los titulares de las unidades administrativas.
- F3.- Elaborar y presentar los asuntos de la Oficina de la o el Jefe de Gabinete de Apoyo, para acuerdo de éste con la o el C. Secretario.
- F4.- Elaborar y presentar informes del avance y alcance de los programas encomendados para la toma de decisiones.
- F5.- Documentar la problemática que se presente durante las ejecuciones de los programas, a fin de evitar el rezago de las mismas.
- F6.- Llevar el control y seguimiento de las acciones a las y los servidores públicos que conforman el Gabinete de Apoyo, para dar cumplimiento a los asuntos encomendados.
- F7.- Organizar las diferentes comunicaciones escritas en materia laboral, planteadas por los particulares y las y los servidores públicos, para la revisión de la o el jefe inmediato.
- F8.- Agendar los asuntos de la o el Jefe del Gabinete de Apoyo con la o el C. Secretario de las solicitudes de acuerdo, audiencias conciliatorias, reuniones de trabajo, asistencia a diversos eventos y giras de trabajo, para ser atendidos en tiempo y forma.
- F9.- Establecer un sistema de información veraz y precisa a fin de apoyar a la o el jefe inmediato en la revisión de la información.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: • Ciencias Políticas • Comunicaciones Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS HEMISFERICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-114-1-CFMA002-0000052-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Identificar y analizar los asuntos en materia laboral en el ACLAN y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F2.- Intervenir en la propuesta de acciones relativas a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F3.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F4.- Identificar y analizar los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F5.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales

de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.

F6.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales. • Relaciones Internacionales • Derecho Internacional • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés, Nivel Básico
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• No aplica.

Denominación	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-410-1-CF51082-0000032-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Integrar propuesta de acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.

F2.- Llevar a cabo acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.

F3.- Evaluar el impacto de las acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.

F4.- Integrar propuestas de programas en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.

F5.- Establecer prioridades a desarrollar y dar seguimiento a los programas definidos, para promover la igualdad.

F6.- Realizar evaluaciones, para analizar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.

F7.- Integrar programas de trabajo, para concertar acciones con representantes institucionales.

F8.- Dar seguimiento a las acciones planeadas en el programa de trabajo, para verificar el mejoramiento de los grupos de atención.

F9.- Evaluar el impacto del programa de trabajo en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.

F10.- Proponer acciones en materia de igualdad e inclusión laboral, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales, dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación.

F11.- Dar seguimiento a las acciones planeadas en el programa de trabajo, para verificar el mejoramiento de los grupos de atención.

F12.- Evaluar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación de acuerdo a las estrategias realizadas, para conocer las mejoras obtenidas en su calidad de vida.

F13.- Definir el marco normativo como soporte, para brindar el apoyo técnico requerido por las instituciones

públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.

F14.- Propiciar la vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Ocho años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Vida Política • Instituciones Políticas • Problemas Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINACION DE POLITICA LABORAL HEMISFERICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Dirigir en el ámbito de las facultades que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los reglamentos pertinentes, las funciones de la Oficina Administrativa Nacional de México.	
F2.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.	
F3.- Apoyar a la/el Secretario/a o a la/el Jefe/a de la Unidad en los casos en que la/el Secretario/a le haya delegado tal facultad, en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión para la Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.	
F4.- Planear y organizar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General de Empleo, las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, el análisis y propuestas de acción en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.	
F5.- Determinar la información laboral que se proporcione a las embajadas y consulados mexicanos que lo requieran, para la protección de los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito de los asuntos bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral, y coordinar la ejecución de las acciones establecidas.	
F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en los asuntos laborales relativos a la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos.	
F8.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante foros en el hemisferio.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada

Experiencia	Seis años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo,
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés, Nivel Básico
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a.. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para Currículum Vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico

	o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4o. grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. 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. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y Currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y Currículum del Sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.- En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el

	segundo párrafo de la 7a. Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	3 de abril de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 17 de abril de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 19 de abril de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 15 de mayo de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de mayo de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 7 de junio de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 1 de julio de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 1 de julio de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones y	7a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario	

vigencia de resultados	Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
	Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las

	funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.	Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el																																															

	puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

	b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 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 del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Delegación Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes 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. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

y el Director General de Programación y Presupuesto
como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la
Dirección General de Recursos Humanos
Lic. Vicente Aguilar Rizo
Rúbrica.
Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 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, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2013

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 DISEÑO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001235-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar, en diferentes medios, materiales gráficos para promover y difundir el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo del IPN. 2. Proponer al Jefe de la División, los materiales gráficos diseñados para su aprobación y posterior impresión y difusión. 3. Elaborar el diseño de la Gaceta Politécnica, tanto en medio impreso como electrónico. 4. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del IPN en el diseño y elaboración de material gráfico, para la aplicación y cumplimiento puntual de la normatividad y políticas internas vigentes en la materia. 5. Proponer mecanismos para estandarizar los criterios del manejo de la imagen institucional en los materiales gráficos que se realicen en el IPN. 6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos. 7. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales.	

		Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros requisitos	El puesto requiere experiencia en Manejo de Herramientas para Radio y Televisión, así como también en Manejo de Software para Mac Illustrator Photoshop, Indesing, Final cut, Motion, Maya, Flash Dreamweaver Logic. Así como también conocimientos en diseño gráfico y editorial, medios de comunicación, producción audiovisual y postproducción.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Código del Puesto	11-B00-2-CFOC003-0001165-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Coadyuvar con la Dirección en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programan y realizan en ésta. 2. Convocar y dar seguimiento a las reuniones, levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. 3. Dar seguimiento a los asuntos, proyectos y documentación turnada al Centro, e informar al director sobre el grado de cumplimiento. 4. Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de la competencia del Centro, e impulsar su desarrollo. 5. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades encomendadas a las áreas operativas de la Dirección y mantener informado de los avances a su jefe inmediato. 6. Organizar y administrar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones. 7. Supervisar la asignación y atención por parte de las áreas de la Dirección de las solicitudes de servicios presentados por las unidades académicas y administrativas del Instituto. 8. Inspeccionar, turnar y controlar la correspondencia recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido. 9. Organizar e integrar los Programas Operativo Anual, de mediano Plazo y anual de la Dirección, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que la constituyen. 10. Elaborar y proponer proyectos técnicos académicos que contribuyan a la toma de decisiones del Director. 11. Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la		

	competencia del área, contrastar y articular los criterios técnicos con los académicos, para aportar elementos de solución, en forma conjunta con las áreas involucradas. 12. Recopilar y analizar datos e información que permitan establecer criterios o elementos de orden académico para la toma de decisiones 13. Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos. 14. Supervisar que se cumplan en la Dirección, las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por el enlace institucional en este ámbito. 15. Solicitar e integrar la información relativa a las actividades de la Dirección para formular los informes que al respecto requieran diversas áreas del Instituto.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Carreras Específicas: Ciencias de la Información. Tecnología Educativa. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Carreras específicas: Sistemas Comunicaciones y Electrónica Ingeniería Electrónica y de Comunicaciones
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

	Capacidades o Competencias	- Orientación a Resultados. - Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001230-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. - Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. - Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. - Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. - Detectar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. - Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. - Participar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. - Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. - Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. - Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. - Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. - Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección para contribuir en el logro de los objetivos		

	institucionales, así como el funcionamiento de la misma.		
	13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Física. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
		Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración.
		Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001229-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de Vacant	Una

		es	
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y organizar la agenda de actividades y controlar las llamadas y visitas, a fin de coadyuvar para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección. 2. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Servicios Educativos, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto y supervisar su desarrollo. 3. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión. 4. Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en los reportes para el Sistema Institucional de Información y presentar los resultados para la toma de decisiones. 5. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 6. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección para coadyuvar a la toma de decisiones. 7. Brindar la atención adecuada y oportuna a las personas que acudan a la Dirección con motivo de la resolución de los asuntos relacionados con la materia deportiva.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias sociales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ADMISION Y CONTROL ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001196-E-C-F Subdirector (a) de Area	Númer	Una

		o de Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, evaluar y difundir las normas, políticas y lineamientos para regular la integración, administración, operación y control de los procesos de admisión escolar de los niveles medio superior y superior, revalidación de estudios, cambios de Unidad Académica y/o carrera de los programas adicionales, como son: altas, bajas y cambios de modalidad educativa impartida en el Instituto, y supervisar su cumplimiento. 2. Proponer, evaluar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos para la selección, admisión, inscripción, cambios de Unidad Académica y/o carrera; asimismo, las bajas de alumnos en las modalidades que imparte el Instituto. 3. Actualizar e integrar, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, los criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión e inscripción escolar, así como todas las actividades que se deriven de estos procesos, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades a cargo del Instituto. 4. Supervisar y evaluar la operación del registro de aspirantes a nivel medio superior y la aplicación del examen único de la COMIPEMS. 5. Coordinar y supervisar al Departamento de Atención a Planteles con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en los procesos de inscripción y reinscripción de los aspirantes y alumnos de los planteles particulares con RVOE otorgado por el Instituto. 6. Coordinar la validación de la inscripción de los aspirantes aceptados, en los niveles medio superior y superior de las modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 7. Supervisar en coordinación con las Direcciones de Educación Media Superior, y de Educación Superior, según sea el caso, los trámites para el otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios, y en el caso de alumnos internos, establecer equivalencias de estudios por niveles educativos, elaborados por el Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios. 8. Supervisar y evaluar el ingreso de alumnos de intercambio académico de instituciones nacionales y extranjeras. 9. Revisar y supervisar la aplicación de los programas de actividades del Departamento de Admisión Escolar, en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 10. Coordinar y supervisar al Departamento de Control Documental, en la integración, actualización y uso de expedientes de alumnos y egresados. 11. Coordinar, en conjunto con la División de Registro y Certificación de Estudios, las actividades de admisión escolar en los distintos niveles y modalidades educativas impartidas en el Instituto. 12. Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	

		Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001205-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, difundir e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en las Unidades Académicas del Instituto, así como del control de la emisión de certificados de estudios y expedición de constancias, comprobantes de escolaridad y títulos profesionales. 2. Diseñar los sistemas, mecanismos e instrumentos técnicos, administrativos y regulatorios para el registro de la trayectoria escolar en las Unidades Académicas de enseñanza del Instituto y de planteles particulares con RVOE. 3. Administrar y controlar los mecanismos y programas informáticos para el desarrollo de las funciones del registro, control y prestación de los servicios en el ámbito de la Dirección y Unidades Académicas del Instituto. 4. Diseñar esquemas e instrumentos de valoración, del análisis estadístico de datos, que apoyen el desarrollo de acciones que contribuyan a elevar la calidad educativa del Instituto. 5. Establecer las bases y criterios para integrar, procesar y administrar la información del registro escolar y el historial académico de los alumnos y egresados del Instituto. 6. Coordinar la expedición de la credencial digitalizada de identificación para los alumnos del Instituto, en los distintos niveles y modalidades educativas, así como de alumnos inscritos en planteles particulares con RVOE otorgado por el IPN. 7. Coordinar y supervisar la capacitación al personal de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, en el manejo del Sistema de Administración Escolar (SAES). 8. Establecer los esquemas de mantenimiento informático para los departamentos de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, así como dar el soporte técnico al SAES para las Unidades Académicas. 9. Coordinar el procesamiento de la información del registro escolar, para generar la estadística correspondiente. 10. Coordinar, implantar y actualizar, con la participación de las Direcciones de coordinación, los sistemas, criterios, procedimientos y formatos para llevar a cabo las actividades de certificación de estudios. 11. Coordinar, organizar y controlar la expedición de constancias, comprobantes de escolaridad, certificados de estudios parciales o globales, cartas de pasantes y títulos profesionales o grados académicos, de acuerdo con la normatividad académica aprobada.		

	12. Programar y controlar la expedición de títulos profesionales y grados académicos para los alumnos que hayan concluido sus estudios y aprobado las evaluaciones correspondientes, así como la formalización del registro profesional y la solicitud de la expedición de la cédula profesional de ejercicio ante las instancias oficiales autorizadas. 13. Planear y dirigir el programa de supervisión y registro escolares en los planteles particulares que cuenten con acuerdo de RVOE otorgado por el Instituto. 14. Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 15. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e informática, Ingeniería y Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores, Análisis y Análisis Funcional y Estadística. Area de Experiencia: Física. Area General: Electrónica.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISION ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001414-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Númer o de Vacant es	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en la Dirección y las Unidades Académicas del Instituto, difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento. 2. Actualizar los procedimientos y formatos para unificar y racionalizar los trámites de registro escolar para las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, cambios de escuela, centro y unidad o de carrera y programa académico, calificaciones e historial académico del nivel medio superior y superior, según la modalidad, área de conocimiento, carrera o especialidad. 3. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos aceptados en los		

	procesos de admisión y reinscripción. 4. Integrar y sistematizar la información del registro escolar y trayectoria escolar de los alumnos y egresados del Instituto, para retroalimentar a las divisiones y departamentos de la Dirección. 5. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos inscritos en el Instituto en el nivel medio superior y superior, de las diferentes modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 6. Validar en coordinación con la Unidades Académicas las calificaciones emitidas, en las boletas globales y(o) parciales, de los alumnos del Instituto. 7. Monitorear la migración y transferencia de datos que se requieran, para el desarrollo de la administración escolar en la Dirección y las Unidades Académicas. 8. Administrar las bases de datos del Sistema de Administración Escolar (SAES) que integran la trayectoria escolar de los alumnos y apoyar a los departamentos de gestión escolar para dicho registro. 9. Diseñar y llevar a cabo el programa anual de supervisión del control escolar, así como los mecanismos e instrumentos técnicos y de apoyo para realizar el seguimiento correspondiente. 10. Realizar la supervisión escolar a los departamentos de gestión escolar de las Unidades Académicas del Instituto, para verificar la existencia, suficiencia y confiabilidad de la información escolar, formular los informes de visita y, en su caso, de existir irregularidades, levantar las actas correspondientes que procedan, conforme a la normatividad aplicable. 11. Realizar las auditorías al registro y trayectoria escolar que se requieran en los departamentos de Gestión Escolar. 12. Brindar asesoría en materia de registro y trayectoria escolar al personal de la Dirección, y de los departamentos de Gestión Escolar de las Unidades Académicas del Instituto. 13. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 14. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores y Estadística. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISION ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001409-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto. 2. Elaborar el "Programa de actividades de admisión escolar", conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto. 3. Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas. 4. Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional. 5. Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto. 6. Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN. 7. Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto. 8. Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades. 9. Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE. 10. Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP. 11. Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa. 12. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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 PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera

	en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 al 10 de abril de 2013, 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.	
	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el 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	3 de abril de 2013
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de abril de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de abril de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013

	evaluaciones psicométricas.	
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013
	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 GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir a la Escuela Superior de Cómputo, Edificio 2, salas: Sistemas 1, Sistemas 2, IBM e ISISA; en Av. Juan de Dios Bátiz s/n, esq. Av. Miguel Othón de Mendizábal, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07738. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, 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, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el	

	mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través 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.																	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																	
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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 mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 5, 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. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 5 entrevistados: 5, 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. 7.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- 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. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																	
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr></table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos	30																
	Evaluaciones de habilidades	15																
	Evaluaciones psicométricas	N/A																
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																
	Valoración del mérito	15																

	IV Entrevista	Entrevista	25
		Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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. 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. 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 70.**

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 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, del 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 el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, 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 p
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. • 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 expedida por Instituto Federal Electoral 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 el Instituto Politécnico Nacional 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. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabaje. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION 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.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Exts. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando.

	2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 72 horas a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN 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 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 hrs.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.