

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Yucatán

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Protocolo Modificatorio al Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México el 27 de noviembre de 2000, hecho en Ginebra, Suiza, el veintinueve de septiembre de dos mil once y en la Ciudad de México el once de octubre de dos mil once

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se otorga la patente de agente aduanal número 1650 a la ciudadana Raquel Ofelia Vela Garza, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Leopoldo Garza Benavides

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se da a conocer el cese de efectos de la habilitación del licenciado Gumsindo Magaña Negrete, como Corredor Público número 2 en la plaza del Estado de San Luis Potosí

Resolución por la que se modifica el Apéndice "C", así como el Apéndice "D", de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCFI-2011, Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación, publicada el 10 de agosto de 2012

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-J-591/2-8-ANCE-2012 y NMX-J-597/3-ANCE-2012

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-N-047-SCFI-2012

Aclaración a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, publicada el 23 de noviembre de 2012

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de México

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 NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establece la norma para la autorización de levantamientos aéreos y exploraciones geográficas en el territorio nacional

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****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 Xochiapulco, Puebla, 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 la Secretaría de Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado de Campeche, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, durante el ejercicio fiscal 2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Xochitlán de Vicente Suárez, Puebla, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, durante el ejercicio fiscal 2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Gobierno del Estado de Tabasco, 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 Caborca, Sonora, 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 Estado de Hidalgo, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

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

DECRETO por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS,

DECLARA

SE REFORMAN LOS PÁRRAFOS PRIMERO Y ÚLTIMO DEL ARTÍCULO 25, ASÍ COMO EL PÁRRAFO PRIMERO Y TERCERO DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 26 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 25. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, 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, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

...

...

...

...

...

...

La ley alentará y protegerá la actividad económica que realicen los particulares y proveerá las condiciones para que el desenvolvimiento del sector privado contribuya al desarrollo económico nacional, promoviendo la competitividad e implementando una política nacional para el desarrollo industrial que incluya vertientes sectoriales y regionales, en los términos que establece esta Constitución.

Artículo 26.

A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

...

La ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución. El plan nacional de desarrollo considerará la continuidad y adaptaciones necesarias de la política nacional para el desarrollo industrial, con vertientes sectoriales y regionales.

...

B. ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Ejecutivo Federal tendrá un plazo de 16 meses para iniciar las leyes reglamentarias pertinentes a la presente reforma.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Dip. **Cristina González Cruz**, 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 treinta y uno de mayo de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCIA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ; QUIEN SERA ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. CANDIDO OCHOA ROJAS, EL SECRETARIO DE FINANZAS, C. JESUS CONDE MEJIA Y EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, C. JOEL MELGAR ARREDONDO; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

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

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

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

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

4. El artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), prevé en el artículo 10, apartado A, el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública;

6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, "Consejo Nacional"), en su Vigésima Octava Sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los gobiernos estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales;

7. El "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el "Consejo Nacional" en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;

9. El "Consejo Nacional" en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2012, mediante acuerdo 05/II-SE/2012, se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer en el país los modelos de Mando Único o Policía Estatal Coordinada, asimismo, los gobiernos estatales se comprometen a suscribir convenios de colaboración para que la designación de los mandos estatales y municipales se realice de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, y que antes de ser designados hayan sido evaluados y certificados, y cumplan con el programa de capacitación de mandos, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

10. El 15 de febrero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, "Lineamientos").

DECLARACIONES**I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:**

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

I.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión, en términos de los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”; 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y décimo octavo de los “Lineamientos”;

I.4 El C. Monte Alejandro Rubido García, fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del “Consejo Nacional”, y ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

II.2 En términos de los artículos 72, 80, fracciones I, XVII, XXVIII y XXIX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2 y 13, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado San Luis Potosí; 1, 3, 7, 10, fracción I, y 12, fracción II de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

II.3 El C. Fernando Toranzo Fernández, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, a partir del 26 de septiembre de 2009;

II.4 Los CC. Cándido Ochoa Rojas, Secretario General de Gobierno, Jesús Conde Mejía, Secretario de Finanzas y Joel Melgar Arredondo, Secretario de Seguridad Pública, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio Específico de Adhesión de conformidad con los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3, fracción I, inciso a), 25, 31, fracciones I y XVIII, 32, fracción I, 33, fracciones I, V, XXVI y XLIX; 41, QUATER, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 13 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí y 51, 52 y 58 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, respectivamente;

II.5 Conforme al artículo 12, fracción VII de la “Ley General”, el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, es integrante del “Consejo Nacional”;

II.6 Observarán las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable, y

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señalan como su domicilio, el ubicado en calle Jardín Hidalgo número 11, colonia Centro, código postal 78000, en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

III. DECLARAN “LAS PARTES” A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, "Subsidio") a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional, en específico, incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la "Ley General"; continuar con el proceso de implementación iniciado en el ejercicio fiscal 2012, del Módulo de Policía Estatal Acreditable y crear e implementar una Unidad Adicional de Operación para la Policía Estatal Acreditable, el Primer Módulo de Policía Ministerial Acreditable y el Primer Módulo de Custodios Acreditables.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

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

TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el "Presupuesto de Egresos" y los "Lineamientos", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recibir hasta la cantidad de \$69,240,631.00 (sesenta y nueve millones doscientos cuarenta mil seiscientos treinta y un pesos 00/100 M.N.) de los recursos del "Subsidio".

CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios del "Subsidio" se destinarán en forma exclusiva para la profesionalización de las instituciones de seguridad pública, el fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza, la red nacional de telecomunicaciones, el sistema nacional de información y el fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del sistema penitenciario nacional, en atención a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el "Consejo Nacional".

II. Los recursos del "Subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Unico de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "Subsidio" en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo lo previsto en el numeral vigésimo primero, párrafo II, de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el numeral antes señalado a la Dirección General de Planeación.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los "Lineamientos".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral vigésimo primero de los "Lineamientos", la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$27,696,252.40 (veintisiete millones seiscientos noventa y seis mil doscientos cincuenta y dos pesos 40/100 M.N.).

B. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración a más tardar el 28 de junio de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$20,772,189.30 (veinte millones setecientos setenta y dos mil ciento ochenta y nueve pesos 30/100 M.N.).

C. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la tercera ministración a más tardar el 30 de agosto de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos ministrados. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$20,772,189.30 (veinte millones setecientos setenta y dos mil ciento ochenta y nueve pesos 30/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo séptimo, vigésimo y vigésimo primero de los "Lineamientos".

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los "Lineamientos".

V. "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en términos de los numerales vigésimo primero, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los "Lineamientos".

SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", además de las señaladas en los "Lineamientos" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 10 del "Presupuesto de Egresos", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la "Ley General" y demás disposiciones aplicables;

B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "Subsidio" que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;

C. Registrar los recursos que por el "Subsidio" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales, lo siguiente:

- a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;
- b. Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y
- c. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.

E. Cumplir los “Lineamientos”, políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del “Subsidio”.

F. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y

G. Reportar a la Dirección General Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del “Subsidio”; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los señalados en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”.

I. Son obligaciones de “EL SECRETARIADO”, las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”, y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que el “EL SECRETARIADO” determine el incumplimiento de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la Dirección General de Planeación cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión, con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno, con excepción de lo previsto en el apartado E, párrafo I del numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”

III. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” renuncie a su participación en el “Subsidio” en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a “EL SECRETARIADO”, quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo noveno de los “Lineamientos”.

DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.

I. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del “Subsidio”.

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y/o a las instancias equivalentes en “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del “Subsidio”.

DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “Subsidio”, “EL SECRETARIADO”, conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la “Ley de Presupuesto”; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los “Lineamientos” y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "Subsidio" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de los "Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a lo establecido en los "Lineamientos"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán entregar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo séptimo y trigésimo octavo de los "Lineamientos".

DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.

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

DECIMA CUARTA. VERIFICACION.

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

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

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

DECIMA OCTAVA. TITULOS.

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

DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

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

VIGESIMA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "Subsidio":

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

VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Joel Melgar Arredondo**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCIA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR, EL C. ARTURO NUÑEZ JIMENEZ; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

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

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

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

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

4. El artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), prevé en el artículo 10, apartado A, el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública;

6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, "Consejo Nacional"), en su Vigésima Octava Sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los Gobiernos Estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales;

7. El "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el "Consejo Nacional" en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;

9. El "Consejo Nacional" en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2012, mediante acuerdo 05/II-SE/2012, se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer en el país los modelos de Mando Único o Policía Estatal Coordinada, asimismo, los gobiernos estatales se comprometen a suscribir convenios de colaboración para que la designación de los mandos estatales y municipales se realice de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, y que antes de ser designados hayan sido evaluados y certificados, y cumplan con el programa de capacitación de mandos, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

10. El 15 de febrero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, "Lineamientos").

DECLARACIONES

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

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

I.2 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión, en términos de los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y décimo octavo de los "Lineamientos";

I.4 El C. Monte Alejandro Rubido García, fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del "Consejo Nacional", y ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

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

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

II.2 En términos de los 42 y 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables, el Gobernador del Estado de Tabasco, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

II.3 El C. Arturo Núñez Jiménez, asumió el cargo de Gobernador del Estado de Tabasco, a partir del 1 de enero de 2013;

II.4 Conforme al artículo 12, fracción VII de la “Ley General”, el Gobernador del Estado de Tabasco, es integrante del “Consejo Nacional”;

II.5 Observará las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable, y

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio, el ubicado en Prolongación Avenida Paseo Tabasco número 1504 del Centro Administrativo Tabasco 2000, código postal 86045 en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

III. DECLARAN “LAS PARTES” A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Subsidio”) a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de su Secretaría de Planeación y Finanzas, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional, en específico, incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la “Ley General” para implementar el primer Módulo de Policía Estatal Acreditado, así como crear e implementar una unidad adicional de operación para la Policía Estatal Acreditada.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

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

TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el “Presupuesto de Egresos” y los “Lineamientos”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recibir hasta la cantidad de \$28,279,392.30 (veintiocho millones doscientos setenta y nueve mil trescientos noventa y dos pesos 30/100 M.N.) de los recursos del “Subsidio”.

CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios del “Subsidio” se destinarán en forma exclusiva para la profesionalización de las instituciones de seguridad pública, el fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza, la red nacional de telecomunicaciones, el sistema nacional de información y el fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del sistema penitenciario nacional, en atención a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el “Consejo Nacional”.

II. Los recursos del "Subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Unico de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "Subsidio" en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo lo previsto en el numeral vigésimo primero, párrafo II, de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el numeral antes señalado a la Dirección General de Planeación.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los "Lineamientos".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral vigésimo primero de los "Lineamientos", la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$11,311,756.92 (once millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 92/100 M.N.).

B. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración a más tardar el 28 de junio de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$8,483,817.69 (ocho millones cuatrocientos ochenta y tres mil ochocientos diecisiete pesos 69/100 M.N.).

C. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la tercera ministración a más tardar el 30 de agosto de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos ministrados. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$8,483,817.69 (ocho millones cuatrocientos ochenta y tres mil ochocientos diecisiete pesos 69/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo séptimo, vigésimo y vigésimo primero de los "Lineamientos".

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los "Lineamientos".

V. "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en términos de los numerales vigésimo primero, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los "Lineamientos".

SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", además de las señaladas en los "Lineamientos" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 10 del “Presupuesto de Egresos”, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “Ley General” y demás disposiciones aplicables;

B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del “Subsidio” que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;

C. Registrar los recursos que por el “Subsidio” reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales, lo siguiente:

a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;

b. Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y

c. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.

E. Cumplir los “Lineamientos”, políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del “Subsidio”.

F. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y

G. Reportar a la Dirección General Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del “Subsidio”; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los señalados en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”.

I. Son obligaciones de “EL SECRETARIADO”, las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”, y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que el “EL SECRETARIADO” determine el incumplimiento de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la Dirección General de Planeación cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión, con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno, con excepción de lo previsto en el apartado E, párrafo I del numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”

III. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” renuncie a su participación en el “Subsidio” en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a “EL SECRETARIADO”, quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo noveno de los “Lineamientos”.

DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.

I. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del “Subsidio”.

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y/o a las instancias equivalentes en “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del “Subsidio”.

DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "Subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "Subsidio" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de los "Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a lo establecido en los "Lineamientos"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán entregar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo séptimo y trigésimo octavo de los "Lineamientos".

DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.

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

DECIMA CUARTA. VERIFICACION.

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

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

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

DECIMA OCTAVA. TITULOS.

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

DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

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

VIGESIMA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "Subsidio":

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

VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- El Gobernador del Estado de Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EN AUSENCIA Y POR SUPLENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. JAIME GUILLERMO LOPEZ-ARANDA TREWARTHA; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. EGIDIO TORRE CANTU, QUIEN SERA ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. HERMINIO GARZA PALACIOS; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES

MARCO LEGAL

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

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

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

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

4. El artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), prevé en el artículo 10, apartado A, el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública;

6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, "Consejo Nacional"), en su Vigésima Octava Sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los gobiernos estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus instituciones policiales;

7. El "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el "Consejo Nacional" en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;

9. El "Consejo Nacional" en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2012, mediante acuerdo 05/II-SE/2012, se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer en el país los modelos de Mando Único o Policía Estatal Coordinada, asimismo, los gobiernos estatales se comprometen a suscribir convenios de colaboración para que la designación de los mandos estatales y municipales se realice de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, y que antes de ser designados hayan sido evaluados y certificados, y cumplan con el programa de capacitación de mandos, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

10. El 15 de febrero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, "Lineamientos").

DECLARACIONES

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

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

I.2 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El Titular del Centro Nacional de Información, referido en el proemio, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en ausencia y por suplencia del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y en términos de los artículos 17 y 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5, 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

I.4 El C. Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha, Titular del Centro Nacional de Información, fue designado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 abril de 2011, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 21 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

II.2 En términos de los artículos 77 y 91, fracciones II y XXI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2, párrafo 1, 3, 7, párrafos 1 y 2, 10, 13 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 9, fracción I y 19, fracción VIII de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado; 8, fracción I, 10 y 12 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones, el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

II.3 El C. Egidio Torre Cantú, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, a partir del 1 de enero de 2011;

II.4 El C. Herminio Garza Palacios, Secretario General de Gobierno, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio Específico de Adhesión de conformidad con artículos 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas;

II.5 Conforme al artículo 12, fracción VII de la “Ley General”, el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, es integrante del “Consejo Nacional”;

II.6 Observarán las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable, y

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señalan como su domicilio, el ubicado en Palacio de Gobierno, piso 1, Zona Centro, código postal 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

III. DECLARAN “LAS PARTES” A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del subsidio para el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Subsidio”) a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional, en específico, incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la “Ley General” y crear e implementar Módulos o Unidades adicionales de Policía Estatal Acreditable, y/o de Policía Ministerial Acreditable y/o de Custodios Acreditables, en aquellas entidades federativas que cuenten con el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable, con un Módulo de Policía Ministerial Acreditable y con un Módulo de Custodios Acreditable.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

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

TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el “Presupuesto de Egresos” y los “Lineamientos”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recibir hasta la cantidad de \$71,144,953.00 (setenta y un millones ciento cuarenta y cuatro mil novecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.). de los recursos del “Subsidio”.

CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios del "Subsidio" se destinarán en forma exclusiva para la profesionalización de las instituciones de seguridad pública, el fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza, la red nacional de telecomunicaciones, el sistema nacional de información y el fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del sistema penitenciario nacional, en atención a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el "Consejo Nacional".

II. Los recursos del "Subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Unico de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "Subsidio" en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo lo previsto en el numeral vigésimo primero, párrafo II, de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el numeral antes señalado a la Dirección General de Planeación.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los "Lineamientos".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral vigésimo primero de los "Lineamientos", la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$28,457,981.20 (veintiocho millones cuatrocientos cincuenta y siete mil novecientos ochenta y un pesos 20/100 M.N.).

B. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración a más tardar el 28 de junio de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$21,343,485.90 (veintiún millones trescientos cuarenta y tres mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 90/100 M.N.).

C. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la tercera ministración a más tardar el 30 de agosto de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos ministrados. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$21,343,485.90 (veintiún millones trescientos cuarenta y tres mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 90/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo séptimo, vigésimo y vigésimo primero de los "Lineamientos".

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los "Lineamientos".

V. "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en términos de los numerales vigésimo primero, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los "Lineamientos".

SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

I. Son obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, además de las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 10 del “Presupuesto de Egresos”, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “Ley General” y demás disposiciones aplicables;

B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del “Subsidio” que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;

C. Registrar los recursos que por el “Subsidio” reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales, lo siguiente:

a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;

b. Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y

c. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.

E. Cumplir los “Lineamientos”, políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del “Subsidio”.

F. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y

G. Reportar a la Dirección General Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del “Subsidio”; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los señalados en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”.

I. Son obligaciones de “EL SECRETARIADO”, las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”, y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que “EL SECRETARIADO” determine el incumplimiento de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la Dirección General de Planeación cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión, con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno, con excepción de lo previsto en el apartado E, párrafo I del numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”

III. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” renuncie a su participación en el “Subsidio” en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a “EL SECRETARIADO”, quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo noveno de los “Lineamientos”.

DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.

I. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del “Subsidio”.

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y/o a las instancias equivalentes en “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del “Subsidio”.

DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "Subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "Subsidio" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de los "Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a los establecido en los "Lineamientos"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán entregar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo séptimo y trigésimo octavo de los "Lineamientos".

DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.

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

DECIMA CUARTA. VERIFICACION.

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

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

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

DECIMA OCTAVA. TITULOS.

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

DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

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

VIGESIMA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "Subsidio":

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

VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Titular del Centro Nacional de Información, **Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, **Egidio Torre Cantú**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Herminio Garza Palacios**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Yucatán.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EN AUSENCIA Y POR SUPLENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. JAIME GUILLERMO LOPEZ-ARANDA TREWARTHA; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATAN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO, QUIEN SERA ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. VICTOR EDMUNDO CABALLERO DURAN, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, C. ROBERTO RODRIGUEZ ASAF, EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, C. LUIS FELIPE SAIDEN OJEDA Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, C. CARLOS MARTIN PACHECO MEDINA; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES

MARCO LEGAL

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

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

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

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

4. El artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, “Ley de Presupuesto”), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (en lo sucesivo, “Presupuesto de Egresos”), prevé en el artículo 10, apartado A, el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública;

6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, “Consejo Nacional”), en su Vigésima Octava Sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los Gobiernos Estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales;

7. El “Consejo Nacional”, en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el “Consejo Nacional”, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el “Consejo Nacional” en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;

9. El “Consejo Nacional” en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2012, mediante acuerdo 05/II-SE/2012, se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer en el país los modelos de Mando Único o Policía Estatal Coordinada, asimismo, los gobiernos estatales se comprometen a suscribir convenios de colaboración para que la designación de los mandos estatales y municipales se realice de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, y que antes de ser designados hayan sido evaluados y certificados, y cumplan con el programa de capacitación de mandos, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

10. El 15 de febrero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Lineamientos”).

DECLARACIONES

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

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

I.2 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El Titular del Centro Nacional de Información, referido en el proemio, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en ausencia y por suplencia del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y en términos de los artículos 17 y 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5, 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

I.4 El C. Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha, Titular del Centro Nacional de Información, fue designado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 abril de 2011, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 12 y 13 de la Constitución Política del Estado de Yucatán., es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

II.2 En términos de los artículos 16, 44, 55 y 57 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 6, 12 y 14, fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán; 6, fracciones II y V y 21, fracción I de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán; y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

II.3 El C. Rolando Rodrigo Zapata Bello, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, a partir del 1 de octubre de 2012.

II.4 Los CC. Víctor Edmundo Caballero Durán, Secretario General de Gobierno; Roberto Rodríguez Asaf, Secretario de Administración y Finanzas; Luis Felipe Saidén Ojeda, Secretario de Seguridad Pública y Carlos Martín Pacheco Medina, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio Específico de Adhesión de conformidad con los artículos 57 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 6, 12, 14, fracción V, 21, 22, fracciones I, II, XI y XII, 27, fracciones I y IV, 30, fracción XXVIII, 31 y 40, fracción IX, transitorios octavo, noveno y décimo del Código de la Administración Pública de Yucatán; así como 6, fracciones II y V, 7, fracción VI, 9, fracción VI, 21, fracciones I, II, III, IV, V y XXII y 23, fracción V de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, respectivamente;

II.5 Conforme al artículo 12, fracción VII de la “Ley General”, el Gobernador Constitucional del Estado Yucatán, es integrante del “Consejo Nacional”;

II.6 Observarán las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable, y

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señalan como su domicilio, el Palacio de Gobierno planta alta, ubicado en la Calle 61 sin número, colonia Centro, código postal 97000, en la ciudad de Mérida, Yucatán.

III. DECLARAN “LAS PARTES” A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Subsidio”) a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de su Secretaría de Administración y Finanzas, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional, en específico, incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la “Ley General” y crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditado.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

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

TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el "Presupuesto de Egresos" y los "Lineamientos", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recibir hasta la cantidad de \$61,329,423.00 (sesenta y un millones trescientos veintinueve mil cuatrocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.) de los recursos del "Subsidio".

CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios del "Subsidio" se destinarán en forma exclusiva para la profesionalización de las instituciones de seguridad pública, el fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza, la red nacional de telecomunicaciones, el sistema nacional de información y el fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del sistema penitenciario nacional, en atención a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el "Consejo Nacional".

II. Los recursos del "Subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Único.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Único de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "Subsidio" en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo lo previsto en el numeral vigésimo primero, párrafo II, de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el numeral antes señalado a la Dirección General de Planeación.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los "Lineamientos".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral vigésimo primero de los "Lineamientos", la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$24,531,769.20 (veinticuatro millones quinientos treinta y un mil setecientos sesenta y nueve pesos 20/100 M.N.).

B. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración a más tardar el 28 de junio de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Único y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$18,398,826.90 (dieciocho millones trescientos noventa y ocho mil ochocientos veintiséis pesos 90/100 M.N.).

C. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la tercera ministración a más tardar el 30 de agosto de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Único y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos ministrados. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$18,398,826.90 (dieciocho millones trescientos noventa y ocho mil ochocientos veintiséis pesos 90/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo séptimo, vigésimo y vigésimo primero de los "Lineamientos".

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los "Lineamientos".

V. "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en términos de los numerales vigésimo primero, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los "Lineamientos".

SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

I. Son obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, además de las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 10 del “Presupuesto de Egresos”, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “Ley General” y demás disposiciones aplicables;

B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del “Subsidio” que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;

C. Registrar los recursos que por el “Subsidio” reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales, lo siguiente:

a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;

b. Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y

c. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.

E. Cumplir los “Lineamientos”, políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del “Subsidio”.

F. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y

G. Reportar a la Dirección General Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del “Subsidio”; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los señalados en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”.

I. Son obligaciones de “EL SECRETARIADO”, las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”, y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que “EL SECRETARIADO” determine el incumplimiento de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la Dirección General de Planeación cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión, con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno, con excepción de lo previsto en el apartado E, párrafo I del numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”

III. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” renuncie a su participación en el “Subsidio” en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a “EL SECRETARIADO”, quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo noveno de los “Lineamientos”.

DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.

I. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del “Subsidio”.

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y/o a las instancias equivalentes en “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del “Subsidio”.

DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "Subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "Subsidio" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de los "Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a los establecido en los "Lineamientos"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán entregar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo séptimo y trigésimo octavo de los "Lineamientos".

DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.

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

DECIMA CUARTA. VERIFICACION.

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

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

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

DECIMA OCTAVA. TITULOS.

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

DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

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

VIGESIMA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "Subsidio":

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

VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Titular del Centro Nacional de Información, **Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, **Rolando Rodrigo Zapata Bello**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Víctor Edmundo Caballero Durán**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Roberto Rodríguez Asaf**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Luis Felipe Saidén Ojeda**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Carlos Martín Pacheco Medina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Protocolo Modificatorio al Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México el 27 de noviembre de 2000, hecho en Ginebra, Suiza, el veintinueve de septiembre de dos mil once y en la Ciudad de México el once de octubre de dos mil once.

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:

El veintinueve de septiembre de dos mil once, en Ginebra, Suiza y el once de octubre de dos mil once, en la Ciudad de México, se firmó el Protocolo Modificatorio al Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México el 27 de noviembre de 2000, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Protocolo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el veintisiete de marzo de dos mil doce, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintiséis de abril del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 2 del Protocolo, se efectuaron en las ciudades de Copenhague y Washington, D.C., el siete de mayo de dos mil doce y el veintisiete de febrero de dos mil trece, respectivamente.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el treinta y uno de mayo de dos mil trece.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.

MAX ALBERTO DIENER SALA, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Protocolo Modificatorio al Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México el 27 de noviembre de 2000, hecho en Ginebra, Suiza, el veintinueve de septiembre de dos mil once y en la Ciudad de México el once de octubre de dos mil once, cuyo texto en español es el siguiente:

PROTOCOLO MODIFICATORIO AL ACUERDO SOBRE AGRICULTURA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE ISLANDIA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2000

Los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "México") y la República de Islandia (en lo sucesivo "Islandia"), en adelante denominados de manera conjunta como "las Partes", refiriéndose al Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia, en adelante "el Acuerdo sobre Agricultura";

CON EL OBJETIVO de mejorar las oportunidades creadas por el Acuerdo sobre Agricultura permitiendo la división de envíos de productos originarios cubiertos por el Acuerdo sobre Agricultura en un país no Parte bajo la vigilancia de las autoridades aduaneras de la misma manera que los envíos de productos originarios cubiertos por el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (en lo sucesivo "AELC") (en lo sucesivo "el Tratado de Libre Comercio");

Han acordado lo siguiente:

ARTÍCULO 1

1. El Artículo 11 del Anexo III del Acuerdo sobre Agricultura será sustituido por la disposición que se establece en el Anexo I de este Protocolo, y por lo tanto constituye parte integrante del Acuerdo sobre Agricultura.

2. Las Notas Explicativas al Artículo 13 del Anexo I del Tratado de Libre Comercio, reproducidas en el Anexo II de este Protocolo, se aplicarán *mutatis mutandis* al Acuerdo sobre Agricultura. El Anexo II constituirá parte integrante del Acuerdo sobre Agricultura.

ARTÍCULO 2

1. Las modificaciones realizadas a través de este Protocolo entrarán en vigor el primer día del tercer mes siguiente a la fecha de la última comunicación por escrito, a través de los canales diplomáticos, en que las Partes se hayan notificado que sus respectivos requisitos legales internos para la entrada en vigor de estas modificaciones han concluido.

2. Las modificaciones realizadas a través de este Protocolo permanecerán en vigor mientras las Partes del Acuerdo sobre Agricultura sean Partes del Tratado de Libre Comercio.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para tal efecto, firman el presente Protocolo.

HECHO en Ginebra, Suiza, el veintinueve de septiembre de dos mil once y en la Ciudad de México el once de octubre de dos mil once, respectivamente, en dos ejemplares originales en los idiomas español e inglés, siendo ambos textos igualmente auténticos. En caso de conflicto, la versión en inglés prevalecerá.

Por los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Economía, Bruno Francisco Ferrari García de Alba.- Rúbrica.- Por la República de Islandia: el Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Representante Permanente Misión Permanente de Islandia ante la Oficina de las Naciones Unidas y otras Organizaciones Internacionales, Kristinn Árnason.- Rúbrica.

Anexo I

1. El Artículo 11 del Anexo III del Acuerdo sobre Agricultura será sustituido por la siguiente disposición:

“Transporte Directo

1. El trato preferencial dispuesto en este Acuerdo se aplicará exclusivamente a los productos que satisfagan los requisitos del presente anexo, que sean transportados directamente entre México e Islandia. No obstante, los productos podrán ser transportados en tránsito por otros países con transbordo o depósito temporal en ellos, si fuera necesario, siempre que los productos hayan permanecido bajo la vigilancia de las autoridades aduaneras del país de tránsito o de depósito y que no hayan sido sometidos a operaciones distintas a las de descarga, carga, separación del envío, o cualquier otra operación destinada a mantenerlos en buen estado.
2. El cumplimiento de las condiciones establecidas en el párrafo 1 se podrá acreditar por el importador mediante la presentación a las autoridades aduaneras de la Parte de importación de:
 - (a) los documentos de transporte al amparo de los cuales se haya efectuado el transporte desde la Parte de exportación a través del país de tránsito; o
 - (b) en ausencia de éstos, cualquier otro documento de prueba.”

Anexo II**NOTAS EXPLICATIVAS AL ARTÍCULO 13 DEL ANEXO I DEL TRATADO****Artículo 13 – Transporte Directo**

Para propósitos del Artículo 13 del Anexo I del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio y en casos donde:

- o el exportador no conozca el destino final de los productos individuales incluidos en el envío, y
- o la autoridad aduanera o la autoridad gubernamental competente no haya expedido la prueba de origen correspondiente que cubra específicamente los productos que fueron separados del envío original durante el transporte,

el importador deberá presentar el “Certificado de Circulación EUR.1” expedido a posteriori o la “Declaración en Factura” expedida después de la exportación.

Asimismo, el importador podrá acreditar que los productos que hayan estado en tránsito, (con o sin transbordo o depósito temporal), por el territorio de uno o más países no Parte, estuvieron bajo vigilancia de las autoridades aduaneras de esos países. El importador tendrá que presentar la siguiente documentación a las autoridades aduaneras:

1. Los documentos de transporte, tales como la guía aérea, el conocimiento de embarque o la carta de porte, según sea el caso, en el cual conste la fecha y lugar de embarque de los productos y el puerto, aeropuerto o punto de entrada del destino final, cuando dichos productos hayan estado en tránsito por el territorio de uno o más países no Parte, sin transbordo o depósito temporal.
2. Los documentos de transporte, tales como la guía aérea, el conocimiento de embarque o la carta de porte, según sea el caso, o el documento de transporte multimodal, cuando los productos hayan estado en tránsito por el territorio de uno o más países no Parte, con transbordo en esos países sin depósito temporal.
3. La copia de los documentos de control aduanero que comprueben que los productos permanecieron bajo vigilancia de la autoridad aduanera, tratándose de productos que estando en tránsito por el territorio de uno o más países no Parte hayan sido objeto de transbordo con almacenamiento temporal.

En ausencia de los documentos indicados en los numerales anteriores, y únicamente para los efectos del Artículo 13 del Anexo I del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, el importador podrá proporcionar cualquier otro documento de prueba.

Ejemplo 1:

Un fabricante mexicano envía sus productos a Europa. Normalmente, el destino del envío es un puerto de un país no Parte, y constituye un único envío. Cuando sale de México el exportador desconoce el destino final de los productos individuales incluidos en el envío. Durante el transporte se toma la decisión de entregar parte del envío a un Estado de la AELC, la otra parte será entregada a clientes en un país no Parte. A su llegada al puerto del país no Parte, el envío se almacena en un depósito aduanero. Mientras se encuentra en el depósito aduanero y bajo vigilancia aduanera, los productos se separan; una parte se entrega al cliente del país no Parte, la otra parte es transportada al cliente del Estado de la AELC.

A su llegada al Estado de la AELC, el importador deberá presentar una "Declaración en Factura" expedida después de la exportación, por ejemplo durante el envío, o un "Certificado de Circulación EUR.1" expedido a posteriori.

Ejemplo 2:

Una compañía suiza elabora sus productos en Suiza, los exporta en un solo envío a un depósito aduanero en la Unión Europea (por ejemplo, los Países Bajos – tercer país) para su almacenamiento temporal. Con base en órdenes de clientes en México, parte del envío inicial es enviado a México. En ese momento, el exportador Suizo expide retrospectivamente una "Declaración en Factura" o un "Certificado de Circulación EUR.1", y envía la prueba de origen al importador mexicano. Si lo desean, las autoridades aduaneras mexicanas pueden solicitar los documentos de transporte desde Suiza, que cubren todo el traslado del envío desde el productor hasta los Países Bajos, y los documentos de transporte que cubren el tramo de los Países Bajos a México. También podrá ser requerido que los documentos de transporte expedidos en Suiza y en los Países Bajos contengan la información necesaria que permita identificar los productos importados a México.

Ejemplo 3:

En casos de verificación de productos que fueron separados, la Administración de Aduanas del país importador tendrá la posibilidad de solicitar los documentos de transporte, o copias de tales documentos, que cubran el paso de la Parte exportadora a través del país de tránsito. El importador podría ser requerido posteriormente para proporcionar la documentación de las autoridades aduaneras en el país de tránsito, que contenga una descripción exacta de los productos de que se trate; fecha de la división del envío; identificación de los medios de transporte; certificación de las condiciones bajo las cuales permanecieron los productos en el país de tránsito, o cualquier documento apropiado para determinar que la regla de transporte directo se aplicó correctamente.

La presente es copia fiel y completa en español del Protocolo Modificatorio al Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México el 27 de noviembre de 2000, hecho en Ginebra, Suiza, el veintinueve de septiembre de dos mil once y en la Ciudad de México el once de octubre de dos mil once.

Extiendo la presente, en ocho páginas útiles, en la Ciudad de México, el seis de mayo de dos mil trece, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se otorga la patente de agente aduanal número 1650 a la ciudadana Raquel Ofelia Vela Garza, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Leopoldo Garza Benavides.

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

Acuerdo 800-02-00-00-00-2013-317

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual la **C. RAQUEL OFELIA VELA GARZA**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal **LEOPOLDO GARZA BENAVIDES**, titular de la patente número 0271, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización 3325, para actuar en la aduana de COLOMBIA y considerando que la **C. RAQUEL OFELIA VELA GARZA**, está autorizada como Agente Aduanal Sustituto, mediante acuerdo 326-SAT-621, de fecha veinticinco de octubre del año dos mil seis, así como que ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, el Administrador Central de Normatividad Aduanera, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción I, inciso b); 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 144, fracciones XXI y XXXII, 163, fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1650 a la **C. RAQUEL OFELIA VELA GARZA**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO, como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal **LEOPOLDO GARZA BENAVIDES**. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que la **C. RAQUEL OFELIA VELA GARZA**, va a actuar en la aduana de COLOMBIA, como aduana adicional a la de su adscripción, misma que tenía autorizada el agente aduanal al que sustituye, debiendo utilizar el número de patente 1650 en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a la **C. RAQUEL OFELIA VELA GARZA**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO Y COLOMBIA, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa de la **C. RAQUEL OFELIA VELA GARZA**, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 22 de mayo de 2013.- El Administrador Central de Normatividad Aduanera, **Marcoflavio Rigada Soto**.- Rúbrica.

(R.- 368675)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2013, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,237.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN por la que se da a conocer el cese de efectos de la habilitación del licenciado Gumersindo Magaña Negrete, como Corredor Público número 2 en la plaza del Estado de San Luis Potosí.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección de Correduría Pública adscrita a la Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o. y 3o. fracciones III y IV, de la Ley Federal de Correduría Pública; 1o. y 72 fracción IV, de su Reglamento y, 22 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, hace del conocimiento al público en general, el cese de efectos de la habilitación como Corredor Público número 2 de la Plaza del Estado de San Luis Potosí, licenciado Gumersindo Magaña Negrete, a causa de su fallecimiento ocurrido el día 16 de abril de 2013, e informa que sus libros de registro, índice y archivo de actas y pólizas se encuentran bajo la custodia del Archivo General de Correduría Pública adscrito a la Dirección General de Normatividad Mercantil en los términos en que fueron entregados, y que el sello oficial a su cargo fue destruido de conformidad con el artículo 75 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.

Atentamente;

México, D.F., a 20 de mayo de 2013.- La Directora de Correduría Pública, **Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN por la que se modifica el Apéndice “C”, así como el Apéndice “D”, de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCFI-2011, Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación, publicada el 10 de agosto de 2012.

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

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICA EL APÉNDICE “C”, ASÍ COMO EL APÉNDICE “D”, DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SCFI-2011 “PRODUCTOS PREENVASADOS-CONTENIDO NETO-TOLERANCIAS Y MÉTODOS DE VERIFICACIÓN”, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE AGOSTO DE 2012.

ALBERTO ULISES ESTEBAN MARINA, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38 fracción II, 39 fracción V, 40 fracción XII y 51 segundo y tercer párrafos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 21 fracciones I, IV y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Gobierno Federal procurar las medidas que sean necesarias para garantizar que los productos que se comercialicen en territorio nacional contengan los requisitos mínimos necesarios de información comercial que garanticen una efectiva protección al consumidor;

Que en términos de lo dispuesto por los párrafos segundo y tercero del artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las dependencias competentes pueden llevar a cabo la modificación de las normas oficiales mexicanas sin seguir el procedimiento para su elaboración, siempre que no se creen nuevos requisitos o procedimientos, o bien se incorporen especificaciones más estrictas;

Que con fecha 10 de agosto de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la norma oficial mexicana NOM-002-SCFI-2011 “Productos preenvasados – Contenido neto – Tolerancias y métodos de verificación”. Y que durante su aplicación, se ha detectado la necesidad de ajustar su contenido técnico.

Que la Modificación se sometió al proceso de mejora regulatoria previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acreditando que dicha modificación no afecta a la industria actualmente establecida, y que resulta comercialmente menos restrictiva para llevar a cabo la regulación de todos los integrantes de la cadena productiva, obteniéndose la exención de Manifestación de Impacto Regulatorio por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 8 de mayo de 2013.

Que los lineamientos generales del gobierno procuran minimizar los impactos adversos que puedan derivarse del cumplimiento de las regulaciones que la sociedad requiere, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICA EL APÉNDICE “C”, ASÍ COMO EL APÉNDICE “D”, DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SCFI-2011 “PRODUCTOS PREENVASADOS – CONTENIDO NETO – TOLERANCIAS Y MÉTODOS DE VERIFICACIÓN”, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE AGOSTO DE 2012

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifica el Apéndice “C”, así como el Apéndice “D”, de la norma oficial mexicana NOM-002-SCFI-2011 “Productos preenvasados – Contenido neto – Tolerancias y métodos de verificación”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2012, para quedar como sigue:

Apéndice “C”

...

C.4.1 Pesar el recipiente transportable con producto y determinar el contenido neto, restándole la tara promedio que se indica en la Tabla C.1 conforme a la capacidad nominal del recipiente transportable, atendiendo a 7.1.2 y 7.1.3.

Tabla C.1

Capacidad nominal, en kg	Tara	
	Promedio en kg	Máxima en kg
45	33.8	34.8
30	26.6	27.4
20	19.4	20.0
10	11.3	11.6

C.4.2 En ningún caso, la tara de los recipientes transportables, de acuerdo con su capacidad nominal, podrá exceder el valor máximo que se indica en la Tabla C.1.

C.4.3 La verificación de lo establecido en C.4.2 debe efectuarse mediante la realización de un muestreo en planta, de conformidad con la Tabla 2 del numeral 6.1 de la presente norma oficial mexicana.

C.4.4 Proceder conforme a lo dispuesto por 7.6 y 7.7.

C.4.5 El lote verificado por muestreo cumple con el contenido neto declarado sólo si satisface lo señalado en este apéndice, además de los tres criterios establecidos en 8.1 u 8.4, 8.2 y el 8.3.

Apéndice D

En virtud de que los jabones de tocador, lavandería y dermolimpiadores, presentan una pérdida de humedad desde su fabricación, transporte, exhibición en el punto de venta y la adquisición por parte del consumidor, éstos modifican el contenido neto inicial, por lo tanto, la tolerancia para estos productos deben cumplir con lo señalado en la tabla siguiente:

Tabla D.1

Porcentaje de Pérdida de Peso por Pérdida de Humedad en Jabones						
Tiempo transcurrido desde la elaboración del producto	Intervalos de Tiempo					
	Hasta 1 mes	Hasta 2 meses	Hasta 3 meses	Hasta 4 meses	De 5 a 8 meses	Más de 8 meses
Jabón de tocador	5 %	7.5 %	9.5 %	10 %	11.5 %	12 %
Jabón de lavandería	6 %	9 %	12 %	15 %	20 %	23 %

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente modificación entrará en vigor 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese de conformidad con el artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 13 de mayo de 2013.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-J-591/2-8-ANCE-2012 y NMX-J-597/3-ANCE-2012.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-J-591/2-8-ANCE-2012 Y NMX-J-597/3-ANCE-2012.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas No. 869, Fracc 3, esq. con Júpiter, Col. Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, México, D.F. y/o al correo electrónico: normalizacion@ance.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas, NMX-J-591/2-8-ANCE-2012 y NMX-J-597/3-ANCE-2012, entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-J-591/2-8-ANCE-2012	DISPOSITIVOS DE CONTROL ELÉCTRICO AUTOMÁTICO PARA USO DOMÉSTICO Y SIMILAR-PARTE 2-8: REQUISITOS PARTICULARES PARA ELECTROVÁLVULAS HIDRÁULICAS, INCLUYENDO REQUISITOS MECÁNICOS.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana especifica los requisitos de seguridad para electroválvulas hidráulicas que se destinan para utilizarse en, sobre o en conjunto con equipo para uso doméstico y similar, que pueden utilizar electricidad, gas, aceite, combustible sólido, energía térmica solar y similares o una combinación de éstos, incluyendo los calefactores, aire acondicionado y aplicaciones similares.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma coincide básicamente con la Norma Internacional "IEC 60730-2-8, Automatic electrical controls for household and similar use – Part 2-8: Particular requirements for electrically operated water valves including mechanical requirements, ed2.1 (2003-01)" y difiere en los puntos siguientes:	
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica / Justificación
1.1, TABLA 7.2 (CONCLUYE), 18.101.3	En el segundo párrafo de 1.1, el requisito 113 en la segunda columna de la tabla 7.2 y en el segundo párrafo de 18.101.3, se reemplazan las referencias a la serie de Normas Internacionales IEC 60335, por la referencia a la serie de Normas Mexicanas NMX-J-521-ANCE, para cumplir con lo que se indica en la fracción IV del Artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
1.5	Se sustituye el capítulo de referencias de acuerdo con lo que se indica en la NMX-Z-013/1. El contenido original de la Norma Internacional puede consultarse en el Apéndice XX.
TABLA 7.2	Al final de la tabla se eliminan las notas para los requisitos 102 y 103 ya que son requisitos para Canadá, Japón y Estados Unidos. El contenido original de la Norma Internacional puede consultarse en el Apéndice XX.

27.2.101.1	Se elimina parte del contenido de la nota 1 ya que son requisitos para Canadá y Estados Unidos. El contenido original de la Norma Internacional puede consultarse en el Apéndice XX.
27.101	Al final de 27.101 se elimina la nota ya que es una excepción para Canadá, Japón y Estados Unidos. El contenido original de la Norma Internacional puede consultarse en el Apéndice XX.
H.26.2.1	Se elimina el contenido de la nota 2 el cual aplica para Canadá y Estados Unidos. El contenido original de la Norma Internacional puede consultarse en el Apéndice XX.
Bibliografía	
1. IEC 60730-2-8 ed2.1 (2003-01), Automatic electrical controls for household and similar use-Part 2-8: Particular requirements for electrically operated water valves including mechanical requirements. 2. ISO 7-1:1994 ed.3, Pipe threads where pressure-tight joints are made on the thread. Part 1: Dimensions, tolerances and designation. 3. ISO 1179:2007 ed.1, Connections for general use and fluid power-Ports and stud ends with ISO 228-1 threads with elastomeric or metal-to-metal sealing. 4. ISO 228-1:2000 ed.4, Pipe threads where pressure tight joints are not made on the threads-Part 1: Dimensions, tolerance and designation. 5. ISO 630:1995 ed.2, Structural steel-Plates, wide flats, bars, sections and profiles. 6. ISO 4400:1994 ed.3, Fluid power systems and components-Three pin electrical plug connectors with earth contact-Characteristic and requirements.	
NMX-J-597/3-ANCE-2012	COORDINACIÓN DE AISLAMIENTO PARA EQUIPO EN SISTEMAS DE BAJA TENSIÓN-PARTE 3: USO DE REVESTIMIENTO, ENVOLVENTE O MOLDEADO PARA LA PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN
Objetivo y campo de aplicación	
Esta parte de la NMX-J-597-ANCE aplica para los componentes que se protegen contra la contaminación por medio de revestimiento, envoltorio o moldeado, lo que en consecuencia reduce las distancias de aislamiento en el aire y distancia de fuga.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma coincide totalmente con la Norma Internacional "IEC 60664-3, Insulation coordination for equipment within low-voltage systems-Part 3: Use of coating, potting or moulding for protection against pollution, ed2.1 (2010-08)".	
Bibliografía	
1. IEC 60664-3 ed2.1 (2010-08), Insulation coordination for equipment within low-voltage systems-Part 3: Use of coating, potting or moulding for protection against pollution. 2. IEC 60326-2 ed2.0 (1976-01), Printed boards-Part 2: Test methods. 3. IEC 60454-3-1 ed2.1 (202-12), Pressure-sensitive adhesive tapes for electrical purposes-Part 3: Specifications for individual materials-Sheet 1: PVC film tapes with pressure-sensitive adhesive. 4. IEC 60664-5 ed2.0 (2007-07), Insulation coordination for equipment within low-voltage systems- Part 5: Comprehensive method for determining clearances and creepage distances equal to or less than 2 mm 5. IEC 61189-2 ed2.0 (2006-05), Test methods for electrical materials, printed boards and other interconnection structures and assemblies-Part 2: Test methods for materials for interconnection structures. 6. IEC 61189-3 ed2.0 (2007-10), Test methods for electrical materials, printed boards and other interconnection structures and assemblies-Part 3: Test methods for interconnection structures (printed boards). 7. IEC 61249-2 (all parts), Materials for printed boards and other interconnecting structures-Reinforced base materials, clad and unclad.	

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-N-047-SCFI-2012.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-N-047-SCFI-2012 INDUSTRIAS DE CELULOSA Y PAPEL-DETERMINACIÓN DE LAS PROPIEDADES DE TENSIÓN DE PAPEL Y CARTÓN (USANDO UN APARATO DE VELOCIDAD CONSTANTE DE ELONGACIÓN)-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-N-047-SCFI-2007).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Celulosa y Papel.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en calle Jaime Balmes número 11 Torre B piso 6, Local 601, colonia Los Morales Polanco, delegación Miguel Hidalgo, código postal 11510 México, D.F. Tel: 2122-2130 extensiones 2133, 2134, 2136 y 2139 o al correo electrónico camaradelpapel@camaradelpapel.com.mx; psilva@camaradelpapel.com.mx y amoran@camaradelpapel.com.mx con copia a esta Dirección General de Normas.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-N-047-SCFI-2012	INDUSTRIAS DE CELULOSA Y PAPEL-DETERMINACIÓN DE LAS PROPIEDADES DE TENSIÓN DE PAPEL Y CARTÓN (USANDO UN APARATO DE VELOCIDAD CONSTANTE DE ELONGACIÓN)-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-N-047-SCFI-2007).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana describe el procedimiento para determinar cuatro propiedades de ruptura por tensión, utilizando un aparato de velocidad constante de elongación, las propiedades son: resistencia a la tensión en seco y en húmedo, elongación, absorción de energía a la tensión y rigidez a la tensión.	
Este procedimiento se aplica a todos los tipos de papel y cartoncillo, dentro de las limitaciones del instrumento utilizado, en igual forma, si se realizan las pruebas horizontal o verticalmente, o si es operado manualmente o controlado por computadora. También se aplica a las hojas de laboratorio. No se aplica a cartón corrugado.	
La prueba de resistencia a la tensión en húmedo se aplica a los papeles y cartones (exceptuando el corrugado) que serán sometidos a esfuerzos al estar húmedos, ya sea durante algún proceso o durante el uso. Estos papeles incluyen, pero no están limitados, a los papeles de uso doméstico, para mapas, fotografía, bolsas y otras envolturas.	

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

ACLARACIÓN a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, publicada el 23 de noviembre de 2012.

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

ACLARACIÓN A LA NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2012, PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES (CANCELA A LA NMX-R-025-SCFI-2009) PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2012.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A y 51-B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Aclaración a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, Para la igualdad laboral entre mujeres y hombres (cancela a la NMX-R-025-SCFI-2009) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012, misma que ha sido elaborada y aprobada bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas Subcomité de Equidad y Género, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirida en la sede de dicho Comité ubicado en Paseo de La Reforma número 93, piso 15, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, México, D.F., o al correo electrónico silvia.fernandez@stps.gob.mx, con copia a esta Dirección General o consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>

La presente aclaración entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-R-025-SCFI-2012	PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES (CANCELA A LA NMX-R-025-SCFI-2009)

Dice:

4.3.1.2 Contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En caso de alcanzar el puntaje requerido de acuerdo con la Tabla 1, la organización interesada recibirá el certificado derivado del cumplimiento de la presente norma mexicana, una vez que se publique la declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación y ésta entre en vigor.

Debe decir:

4.3.1.2 Contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En caso de alcanzar el puntaje requerido de acuerdo con la Tabla 3, la organización interesada recibirá el certificado derivado del cumplimiento de la presente norma mexicana, una vez que se publique la declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación y ésta entre en vigor.

Dice:

Reactivo	Evidencias	Puntaje		
		Cumple	Puntos parciales	No cumple
	GRAN TOTAL:	285	114.5	0
4.1 Igualdad y no discriminación.	Total:	73	27	0
4.1.1 Adopción y fomento de la igualdad y la no discriminación en la organización.	Subtotal:	21	9	0

Debe decir:

Reactivo	Evidencias	Puntaje		
		Cumple	Puntos parciales	No cumple
	GRAN TOTAL:	284	114.5	0
4.1 Igualdad y no discriminación.	Total:	75	28	0
4.1.1 Adopción y fomento de la igualdad y la no discriminación en la organización.	Subtotal:	21	9	0

Dice:

4.1 Previsión Social.	Total:	116	41.5	0

Debe decir:

4.2 Previsión Social.	Total:	113	39.5	0

Dice:

4.2.1.4 Establecimiento del otorgamiento, tanto a mujeres como a hombres, de otras prestaciones, como:	Con relación a los reactivos 4.2.1.3.1 al 4.2.1.3.5, en caso de que se encuentren condiciones de transición para el otorgamiento de las prestaciones en mención, se otorgará un punto, y su aplicación deberá verificarse en la auditoría de vigilancia. Cuando las prestaciones sólo apliquen a una parte del personal, solamente se otorgará un punto por cada una.			

Debe decir:

4.2.1.4 Establecimiento del otorgamiento, tanto a mujeres como a hombres, de otras prestaciones, como:	Con relación a los reactivos 4.2.1.4.1 al 4.2.1.4.5, en caso de que se encuentren condiciones de transición para el otorgamiento de las prestaciones en mención, se otorgará un punto, y su aplicación deberá verificarse en la auditoría de vigilancia. Cuando las prestaciones sólo apliquen a una parte del personal, solamente se otorgará un punto por cada una.			

Dice:

4.2.1.4 Difusión de indicaciones para la protección de la salud, en caso de que la organización utilice productos químicos que puedan afectar la salud en general, y sexual y reproductiva de las y los trabajadores.	Evidencia puntual de mecanismos de difusión de indicaciones para la protección de la salud (boletín, cartel, tríptico, cápsula, comunicado u otro medio análogo, difundido a través de correo electrónico, corchos informativos, u otros medios de difusión). Disposiciones derivadas de los riesgos de salud en el trabajo (Toxicología e Higiene Industrial) por la presencia y exposición a sustancias químicas. Revisión de las disposiciones de los programas de Seguridad e Salud en el Trabajo aplicables a las personas y a las áreas vulnerables. Capacitación al personal sobre riesgos de salud y seguridad, utilización de equipo de protección personal, señalización, rutas de evacuación, equipo contra incendio, salidas de emergencia, entre otros temas. Señalización, rutas de evacuación, extintores, salidas de emergencia, entre otras. A las organizaciones que no utilicen productos químicos que puedan afectar la salud, se les otorgará el puntaje que asigna el cumplimiento de este numeral, para no afectar su puntuación final.	2	0	0
4.2.1.5 Cien por ciento del personal de la organización, o del alcance de la certificación, cuentan con prestaciones.	Evidencias de que todo el personal de la organización, o del alcance de la certificación, cuentan y disfrutan de las prestaciones de ley.	2	0	0
4.2.1.6 Porcentaje de mujeres embarazadas o de madres de familia que recibieron prestaciones de maternidad en el último año igual al 100%. $\frac{\text{MPM}}{\text{MEM}} * 100 = 100\%$, donde: MPM: Mujeres que recibieron prestaciones de maternidad. MEM: Mujeres embarazadas o madres de familia.	Se utilizan datos de un año completo, cuya antigüedad al momento de la evaluación no sea mayor a seis meses. Evidencia documental del disfrute de las prestaciones de maternidad de todas las mujeres que tuvieron bebés en el último año. Registrar los valores de cada variable y el resultado obtenido. Verificar los elementos que dan certeza a los datos presentados.	1	0	0

4.2.1.7 Diferencia de los porcentajes de mujeres y de hombres que cuentan con otras prestaciones (ver las mencionadas en el numeral 4.2.1.3) iguala cero. $\left(\frac{MOP}{M} * 100 \right) - \left(\frac{HOP}{H} * 100 \right) = 0,$ donde: MOP: Mujeres que cuentan con otras prestaciones. M: Mujeres en la plantilla de personal. HOP: Hombres que cuentan con otras prestaciones. H: Hombres en la plantilla de personal.	Se utilizan datos de un año completo, cuya antigüedad al momento de la evaluación no sea mayor a seis meses. Registrar los valores de cada variable y el resultado obtenido. Verificar los elementos que dan certeza a los datos presentados.	1	0	0
4.2.1.8 Porcentaje de mujeres que conforman las comisiones de seguridad e higiene, mixtas de capacitación o de protección civil, igual al porcentaje de mujeres que laboran en organización. $\left(\frac{MCSH}{PCHS} * 100 \right) \cong \left(\frac{M}{PP} * 100 \right),$ donde: MCSH: Mujeres en las comisiones de seguridad e higiene. PCHS: Personas en las comisiones de seguridad e higiene. M: Mujeres en la plantilla de personal. PP: Personas en la plantilla de personal	Conformación de la Comisión de Seguridad e Higiene, de la Comisión Mixta de Capacitación o de la Comisión de Protección Civil, por sexo proporcional a la composición por sexo del personal en la organización. Registrar los valores de cada variable y el resultado obtenido. Verificar los elementos que dan certeza a los datos presentados.	1	0	0

Debe decir:

4.2.1.5 Difusión de indicaciones para la protección de la salud, en caso de que la organización utilice productos químicos que puedan afectar la salud en general, y sexual y reproductiva de las y los trabajadores.	Evidencia puntual de mecanismos de difusión de indicaciones para la protección de la salud (boletín, cartel, tríptico, cápsula, comunicado u otro medio análogo, difundido a través de correo electrónico, corchos informativos, u otros medios de difusión). Disposiciones derivadas de los riesgos de salud en el trabajo (Toxicología e Higiene Industrial) por la presencia y exposición a sustancias químicas. Revisión de las disposiciones de los programas de Seguridad e Salud en el Trabajo aplicables a las personas y a las áreas vulnerables. Capacitación al personal sobre riesgos de salud y seguridad, utilización de equipo de protección personal, señalización, rutas de evacuación, equipo contra incendio, salidas de emergencia, entre otros temas. Señalización, rutas de evacuación, extintores, salidas de emergencia, entre otras. A las organizaciones que no utilicen productos químicos que puedan afectar la salud, se les otorgará el puntaje que asigna el cumplimiento de este numeral, para no afectar su puntuación final.	2	0	0

4.2.1.6 Cien por ciento del personal de la organización, o del alcance de la certificación, cuentan con prestaciones.	Evidencias de que todo el personal de la organización, o del alcance de la certificación, cuentan y disfrutan de las prestaciones de ley.	2	0	0
4.2.1.7 Porcentaje de mujeres embarazadas o de madres de familia que recibieron prestaciones de maternidad en el último año igual al 100 %. $\frac{\text{MPM}}{\text{MEM}} * 100 = 100\%$ MEM , donde: MPM: Mujeres que recibieron prestaciones de maternidad. MEM: Mujeres embarazadas o madres de familia.	Se utilizan datos de un año completo, cuya antigüedad al momento de la evaluación no sea mayor a seis meses. Evidencia documental del disfrute de las prestaciones de maternidad de todas las mujeres que tuvieron bebés en el último año. Registrar los valores de cada variable y el resultado obtenido. Verificar los elementos que dan certeza a los datos presentados.	1	0	0
4.2.1.8 Diferencia de los porcentajes de mujeres y de hombres que cuentan con otras prestaciones (ver las mencionadas en el numeral 4.2.1.3) iguala cero. $\left \left(\frac{\text{MOP}}{\text{M}} * 100 \right) - \left(\frac{\text{HOP}}{\text{H}} * 100 \right) \right = 0 ,$ donde: MOP: Mujeres que cuentan con otras prestaciones. M: Mujeres en la plantilla de personal. HOP: Hombres que cuentan con otras prestaciones. H: Hombres en la plantilla de personal.	Se utilizan datos de un año completo, cuya antigüedad al momento de la evaluación no sea mayor a seis meses. Registrar los valores de cada variable y el resultado obtenido. Verificar los elementos que dan certeza a los datos presentados.	1	0	0
4.2.1.9 Porcentaje de mujeres que conforman las comisiones de seguridad e higiene, mixtas de capacitación o de protección civil, igual al porcentaje de mujeres que laboran en organización. $\left(\frac{\text{MCSH}}{\text{PCSH}} * 100 \right) \cong \left(\frac{\text{M}}{\text{PP}} * 100 \right) ,$ donde: MCSH: Mujeres en las comisiones de seguridad e higiene. PCSH: Personas en las comisiones de seguridad e higiene. M: Mujeres en la plantilla de personal. PP: Personas en la plantilla de personal	Conformación de la Comisión de Seguridad e Higiene, de la Comisión Mixta de Capacitación o de la Comisión de Protección Civil, por sexo proporcional a la composición por sexo del personal en la organización. Registrar los valores de cada variable y el resultado obtenido. Verificar los elementos que dan certeza a los datos presentados.	1	0	0

Dice:

4.2.3 Conciliación entre vida familiar y laboral.	Subtotal:	53	25.5	0

Debe decir:

4.2.3 Conciliación entre vida familiar y laboral.	Subtotal:	50	23.5	0

Dice:

4.2.3.1.1 Cumplir con las horas de trabajo legales semanales en el menor número de días, o bien, adelantar o atrasar las horas de entrada y salida.	Política, reglamento, programa, manuales o procedimientos, contrato de trabajo individual o colectivo que consideren las responsabilidades familiares y que regulen la flexibilidad de horarios o lugar o funciones o responsabilidades familiares y sus condiciones al aplicar a distintas situaciones familiares del personal. Difusión de las opciones que el personal tiene para gozar de los esquemas en mención. Revisión de evidencias, con posibilidad de entrevista, a personas que gocen de estos beneficios.	4	2	0
	Evidencia documental de la aplicación de este esquema. Mecanismos de control de asistencia y de horarios del personal; listado de horarios de trabajo diarios, turnos y fechas; permisos explícitos que mencionen adelantar o atrasar las horas de entrada o de salida.	4	2	0

Debe decir:

4.2.3.1.1 Cumplir con las horas de trabajo legales semanales en el menor número de días, o bien, adelantar o atrasar las horas de entrada y salida.	Política, reglamento, programa, manuales o procedimientos, contrato de trabajo individual o colectivo que consideren las responsabilidades familiares y que regulen la flexibilidad de horarios o lugar o funciones o responsabilidades familiares y sus condiciones al aplicar a distintas situaciones familiares del personal. Difusión de las opciones que el personal tiene para gozar de los esquemas en mención. Revisión de evidencias, con posibilidad de entrevista, a personas que gocen de estos beneficios.	2	1	0
	Evidencia documental de la aplicación de este esquema. Mecanismos de control de asistencia y de horarios del personal; listado de horarios de trabajo diarios, turnos y fechas; permisos explícitos que mencionen adelantar o atrasar las horas de entrada o de salida.	2	1	0

Dice:

4.6.3.3 Brecha entre el porcentaje de mujeres en la plantilla de personal de la organización y el porcentaje de mujeres en cargos directivos, menor o igual a 20 puntos porcentuales. $\left \left(\frac{M}{PPO} * 100 \right) - \left(\frac{MD}{CD} * 100 \right) \right \leq 10, \text{ donde:}$ M: Número total de mujeres en la plantilla de personal de la organización. PPO: Plantilla de personal de la organización. MD: Mujeres en cargos directivos. CD: Total de cargos directivos de la organización.	Mide la situación al momento de la revisión. Se registran los valores de cada variable y el resultado obtenido (valor absoluto), y se verifican los elementos que dan certeza a los datos presentados.	5	0

Debe decir:

4.6.3.3 Brecha entre el porcentaje de mujeres en la plantilla de personal de la organización y el porcentaje de mujeres en cargos directivos, menor o igual a 10 puntos porcentuales. $\left \left(\frac{M}{PPO} * 100 \right) - \left(\frac{MD}{CD} * 100 \right) \right \leq 10, \text{ donde:}$ M: Número total de mujeres en la plantilla de personal de la organización. PPO: Plantilla de personal de la organización. MD: Mujeres en cargos directivos. CD: Total de cargos directivos de la organización.	Mide la situación al momento de la revisión. Se registran los valores de cada variable y el resultado obtenido (valor absoluto), y se verifican los elementos que dan certeza a los datos presentados.	5	0

Dice:**Tabla 1. Puntaje para la certificación**

Eje	Puntaje
4.1 Igualdad y no discriminación	75
4.2 Previsión social	116
4.3 Clima laboral	72
4.4 Accesibilidad y ergonomía	14
4.5 Libertad	10
Total	285
Puntaje para la certificación	213

Debe decir:**Tabla 3. Puntaje para la certificación**

Eje	Puntaje
4.1 Igualdad y no discriminación	75
4.2 Previsión social	113
4.3 Clima laboral	72
4.4 Accesibilidad y ergonomía	14
4.5 Libertad	10
Total	284
Puntaje para la certificación	213

Dice:

- 5.2** En caso de cumplimiento con los requisitos de la Tabla 1 y de los puntos críticos, los organismos de certificación acreditados extenderán un certificado de cumplimiento con la presente norma mexicana que tendrá vigencia de cuatro años.

Debe decir:

- 5.2** En caso de cumplimiento con los requisitos de la Tabla 3 y de los puntos críticos, los organismos de certificación acreditados extenderán un certificado de cumplimiento con la presente norma mexicana que tendrá vigencia de cuatro años.

Dice:

- 5.3** Si en la visita de vigilancia la organización demuestra el cumplimiento de los puntos críticos y que el puntaje obtenido en los reactivos de transición y en la encuesta de clima laboral no afecta el cumplimiento de al menos el 75% del total de puntaje de Norma (213 puntos), la organización mantiene la certificación; en caso contrario, se dará un periodo de 60 días hábiles para solventar los requisitos necesarios que le permitan a la organización dar cumplimiento; durante este periodo su certificado será suspendido. En caso de no dar cumplimiento al tiempo establecido, su certificado será cancelado. La organización podrá solicitar la certificación nuevamente cuando así lo considere.

Los organismos de certificación acreditados considerarán un costo menor, respecto de la auditoría inicial, en las visitas de vigilancia de seguimiento a un certificado otorgado.

Debe decir:

- 5.3** Durante el periodo de la vigencia del certificado se deberá efectuar una visita de vigilancia a los dos años, previo aviso a la organización interesada, la cual comprenderá la revisión de los puntos críticos, el Instrumento de Percepciones sobre la Situación Sociolaboral (Apéndice A) y la verificación del cumplimiento de los reactivos que se encontraron en transición en la auditoría inicial. En caso de que la organización no dé cumplimiento a los reactivos en transición, no se darán los puntos otorgados en cada uno.

Los organismos de certificación acreditados considerarán un costo menor, respecto de la auditoría inicial, en las visitas de vigilancia de seguimiento a un certificado otorgado.

Dice:

- 5.4** Si en la visita de vigilancia la organización demuestra el cumplimiento de los puntos críticos y que el puntaje obtenido en los reactivos de transición y en la encuesta de clima laboral no afecta el cumplimiento de al menos 213 puntos obtenidos en la auditoría inicial, la organización mantiene la certificación, en caso contrario, se dará un periodo de 60 días hábiles para solventar los requisitos necesarios que le permitan a la organización dar cumplimiento; durante este periodo su certificado será suspendido. En caso de no dar cumplimiento al tiempo establecido, su certificado será cancelado. La organización podrá solicitar la certificación nuevamente cuando así lo considere.

Debe decir:

- 5.4** Si en la visita de vigilancia la organización demuestra el cumplimiento de los puntos críticos y que el puntaje obtenido en los reactivos de transición y en el Instrumento de Percepciones sobre la Situación Sociolaboral (Apéndice A), no afecta el cumplimiento de al menos el 75% del total de puntaje de Norma (213 puntos), la organización mantiene la certificación; en caso contrario, se dará un periodo de 60 días hábiles para solventar los requisitos necesarios que le permitan a la organización dar cumplimiento; durante este periodo su certificado será suspendido. En caso de no dar cumplimiento en el tiempo establecido, su certificado será cancelado. La organización podrá solicitar la certificación nuevamente cuando así lo considere.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GERMAN E. FAJARDO DOLCI, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ALVAREZ DEL RIO, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, EL DR. ALEJANDRO CAMPA AVITIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO Y EL C.P. OSCAR ERASMO NAVAR GARCIA, SECRETARIO DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 20 de septiembre de 2010, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración, el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud en el Estado de Durango, y el Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que en fecha 14 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento por el cual el Secretario de Salud del Ejecutivo Federal, Salomón Chertorivski Woldenberg, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en las Cláusulas Tercera y Sexta de "EL ACUERDO MARCO", cuyo objeto es facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, ratifica todas y cada una de las cláusulas de dicho instrumento consensual, a fin de que continúe vigente, y por consiguiente permanezca surtiendo sus efectos.
- IV. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.

- V. Que en fecha 12 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en el cual su artículo transitorio VIGESIMO TERCERO establece que:

“El Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, tiene por objeto dotar de recursos a las entidades federativas, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento, a fin de fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, para que a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, los gobiernos de las entidades federativas autoricen.

Para el ejercicio fiscal 2012 la asignación prevista del Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, se distribuirá conforme a lo señalado en el Anexo 33.7 de este Decreto, en los términos y condiciones que mediante convenio se determinen para tal efecto.

Los recursos distribuidos a las entidades federativas que no sean solicitados a más tardar el 30 de agosto de 2012, serán reasignados a prorrata entre aquellas entidades que sí lo soliciten”.

Asimismo, en su Anexo número 23 otorga recursos para atención a grupos vulnerables por un monto de \$320,000,000.00 (trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

- VI. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Sectorial de Salud 2007-2012 “Apoyar la prestación de servicios de salud”, mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- VII. Que por Oficio número DGPOP-08/000610 de fecha 22 de febrero del año 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 411 autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el folio número 2012-12-510-204, respecto de los recursos que la Cámara de Diputados autorizó al Ramo 12, específicamente en el anexo 33.7, “Distribución por entidad federativa del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores” del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, con una asignación de \$320,000,000.00 (trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARIA”:

1. Que el Dr. Germán E. Fajardo Dolci, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; Diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de diciembre de 2011, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y de Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que el Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, que los gobiernos de las entidades federativas autoricen, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento.
5. Que el programa de atención a grupos vulnerables objeto del presente instrumento, se encuentra debidamente autorizado por "LA ENTIDAD" y el mismo será instrumentado por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Durango.
6. Que el Dr. Alejandro Campa Avitia, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, autorizó el proyecto denominado Programa Estatal de Equipamiento al Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango, y que tiene facultades para ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados en la declaración 2 de "LA ENTIDAD" en el presente instrumento jurídico.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Cuauhtémoc número 225 Norte, Zona Centro, código postal 34000, Durango, Dgo.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales provenientes del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, vía "Subsidios", a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos y autorizados por "LA ENTIDAD" que le permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en términos de los artículos

9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la atención e inclusión social de las personas con discapacidad, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: Programa Estatal de Equipamiento al Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán específicamente al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecer la atención e inclusión social de las personas con discapacidad, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: Programa Estatal de Equipamiento al Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".	\$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables, podrán coexistir con otros programas federales o estatales que también atiendan a los mismos grupos vulnerables, para contribuir en la realización del objeto del presente instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- De conformidad con la solicitud de recursos realizada por parte de "LA ENTIDAD" mediante su oficio número SSD/DP/05022, de fecha 8 de mayo del año en curso, suscrito por el Dr. Alejandro Campa Avitia, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Durango, en cabal cumplimiento a lo que dispone el artículo VIGESIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" "Subsidios" provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, previstos en el anexo 33.7 "Distribución por Entidad Federativa del Fondo para Infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora, (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), y dentro del plazo que para tal efecto establece "EL ACUERDO MARCO", los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico, es por única vez, por lo cual no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, en términos de lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para el objeto previsto en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y/o de equipamiento (según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa establecido para este fin con “LA ENTIDAD”, conforme al Anexo 5 de este instrumento, el cual forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de desempeño y/o resultados, así como la comprobación de la aplicación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, e informes trimestrales mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, y por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- d) La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.
- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales “Subsidios” transferidos hayan sido

aplicados por "LA ENTIDAD" para fines distintos al objeto del presente Convenio de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

- f) Los "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la atención e inclusión social de las personas con discapacidad, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: Programa Estatal de Equipamiento al Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 3 y 3.1 de este instrumento jurídico.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos conforme a los Anexos 3 y 3.1 de este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la atención e inclusión social de las personas con discapacidad, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: Programa Estatal de Equipamiento al Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

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

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, y en caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse del mismo modo que los "Subsidios".

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes al informe de dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como el saldo de los rendimientos financieros que éstos hayan generado y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- II. Entregar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, previamente a la radicación de los recursos a que se refiere la cláusula SEGUNDA del presente Convenio, lo siguiente: A) Solicitud de recursos realizada mediante oficio, en cumplimiento a lo establecido en el artículo VIGESIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; B) Programa Calendarizado de Ejecución de los recursos, en el entendido de que una vez agotado el plazo para su ejecución, se deberá proceder a realizar los respectivos reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), salvo que exista prórroga de tiempo pactada con base en la Modificación al presente Convenio suscrito; C) Asimismo, en el caso de que para alcanzar el objeto del presente Convenio, intervengan organismos sociales con programas de atención estatal a los grupos vulnerables (niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores), "LA ENTIDAD" debe entregar también, oficio mediante el cual acredite que dichos organismos sociales se encuentran debidamente constituidos conforme a las leyes estatales y federales aplicables en la materia.
- III. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras. Asimismo, deberá contar con el dictamen y/o certificado de necesidad de CENETEC, y/o certificado de necesidad de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, en los casos que así aplique.
- IV. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud en el Estado, será la unidad responsable ante "LA SECRETARIA" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- V. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos oficiales que acrediten la recepción de la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración a la Unidad Ejecutora.
- VI. Entregar a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación trimestral sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO").
- VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- VIII. Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: a) Pagado con recursos del "Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores", y b) Nombre del programa de atención estatal, municipal o instrumentado por organismos sociales que el gobierno de la entidad federativa autorizó.
- IX. Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico.

- X.** La Secretaría de Finanzas y Administración, deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora, (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), y dentro del plazo que para tal efecto establece "EL ACUERDO MARCO", los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.
- XI.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico.
- Asimismo "LA ENTIDAD" observará lo establecido en los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008".
- XII.** Informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dentro de los 15 días hábiles posteriores al 31 de diciembre del año 2012, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados a dicha fecha.
- XIII.** Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XV.** Los recursos humanos que requiera "LA ENTIDAD" a través de la Unidad Ejecutora para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD", de conformidad con lo que establece "EL ACUERDO MARCO".
- XVII.** Difundir en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, decidan no ejercerse, no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a "LA SECRETARIA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento, y una vez lo anterior y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico.
- XX.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

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

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- II. Dar seguimiento trimestralmente y de manera documental, a través de la DGPLADES en coordinación con "LA ENTIDAD", mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, informes trimestrales que contengan la relación de las erogaciones del gasto y el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión de obra pública.
- V. Solicitar, en su caso, la entrega del informe de avance físico de las obras y las acciones realizadas, así como el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados con corte al 31 de diciembre de 2012.
- VI. Solicitar, en su caso, la entrega del avance por escrito del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de actividades, así como el verificar los avances financieros y también la "relación de gastos" conforme al certificado de gasto descrito en el Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD".
- VII. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD" y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VIII. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los "Subsidios" transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- IX. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo que establece "EL ACUERDO MARCO".
- XI. Difundir en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARIA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

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

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine o se tenga conocimiento de que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado: Por la Entidad, a los dos días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cuatro días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Germán E. Fajardo Dolci**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Fernando Francisco Miguel Alvarez del Río**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, **Alejandro Campa Avitia**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa, **Oscar Erasmo Nívar García**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DGO-01/12

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS" EN EL ESTADO DE DURANGO

"FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES"

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas	\$10,000,000.00
4300 Subsidios y subvenciones	
438 Subsidios a entidades federativas y municipios	
TOTAL	\$10,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

ANEXO 2

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DGO-01/12
FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS” EN EL ESTADO DE DURANGO
“FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS
VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Y PERSONAS ADULTAS MAYORES”

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones													
438 Subsidios a entidades federativas y municipios							\$10,000,000.00						\$10,000,000.00
43801 Subsidios a entidades federativas y municipios Durango													
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$10,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

ANEXO 3**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DGO-01/12****FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS” EN EL ESTADO DE DURANGO**

“FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS
VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Y PERSONAS ADULTAS MAYORES”

RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO “SUBSIDIOS” PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:

(Pesos)

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO
PROGRAMA ESTATAL DE EQUIPAMIENTO AL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL DURANGO	10,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

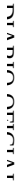
ANEXO 3.1**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DGO-01/12****FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS" EN EL ESTADO DE DURANGO****"FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS,****NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES"****DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS**

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	PROGRAMA ESTATAL DE EQUIPAMIENTO AL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL DURANGO
Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa Médico Asistencial DIF Estatal Durango
Tipo de programa(s) autorizado por la entidad federativa:	Estatad (X) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños () Adolescentes () Personas con discapacidad (X) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	Pacientes con discapacidad motriz (148,812) -1-11 años 44,643 12-19 años 14,882 20-59 años 59,525 60+ años 29,762 Pacientes con discapacidad intelectual (1,232) 5-11 años 923 12-19 años 309
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 10,000,000.00 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 10,000,000.00
Calendario de ejecución:	6 meses
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Mejorar la atención y la salud de los pacientes con discapacidad o susceptibles a serlo mediante la aplicación de tecnología de vanguardia que contribuya a lograr el máximo nivel posible de funcionalidad y autosuficiencia facilitando su acceso e incorporación a los ámbitos social, familiar, escolar y laboral. El sistema Lokomat (grúa, banda sin fin de desplazamiento, piernas robóticas, pantalla, órtesis) ayuda a pacientes impedidos a reproducir los movimientos propios de la marcha sobre una cinta rodante, además de combinar una terapia funcional de locomoción intensiva con herramientas de evaluación y del paciente. Su uso estará centrado en la rehabilitación de pacientes con parálisis cerebral y lesión medular. Metas: Incrementar los índices de reintegración social de población con discapacidad rehabilitada atendida.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público Estatal que autoriza: de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud en el Estado de Durango, **Alejandro Campa Avitia**.- Rúbrica.

Miércoles 5 de junio de 2013



SECRETARÍA
DE SALUD

Proyectos: (11) (12)

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA ASI MISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Vo. Bo

(29)

(30)

(Muhammad Cassim) 24

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"**

- 1** Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2** Nombre de la entidad federativa.
- 3** Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la entidad federativa a la DGPLADES.
- 4** Número de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5** Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6** Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7** Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8** Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9** Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10** Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11** Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12** Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13** En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14** Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15** Póliza cheque del pago efectuado
- 16** Fecha de la póliza cheque.
- 17** En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18** En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19** En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.

- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa de los recursos asignados a esa entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

ANEXO 5

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DGO-01/12

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS" EN EL ESTADO DE DURANGO

**"FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS
DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES"**

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE DURANGO

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el cuadro anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales provenientes del Fondo para la infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, por la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud (FOROSS), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 del Convenio No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DGO-01/12

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Germán E. Fajardo Dolci**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Fernando Francisco Miguel Alvarez del Río**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud en el Estado de Durango, **Alejandro Campa Avitia**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa, **Oscar Erasmo Navar García**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de México.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECTUR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA LIC. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, CON LA INTERVENCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, C.P. RICARDO ARMANDO REBOLLO MENDOZA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, M. EN C. EFRÉN T. ROJAS DÁVILA, EL SECRETARIO DE FINANZAS, M. EN D. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS, EL SECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, ING. MANUEL ORTÍZ GARCÍA, LA SECRETARÍA DE TURISMO, M. EN D.F. ROSALINDA ELIZABETH BENÍTEZ GONZÁLEZ Y EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, LIC. EN C.P. Y A.P. ALEJANDRO GERMÁN HINOJOSA VELASCO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
2. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.
3. De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.
4. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, dentro de las asignaciones aprobadas para el Ramo 21 Turismo, contempló el programa de subsidios U-001 “Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística”, el cual tiene entre sus objetivos los siguientes:
 - a) Contribuir al desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, mediante el desarrollo de infraestructura y equipamiento, verificando que las condiciones económicas, sociales, políticas, climáticas, sanitarias y de seguridad, sean las adecuadas para el desarrollo y mantenimiento de la actividad turística.
 - b) Que los proyectos de infraestructura y equipamiento que sean desarrollados con recursos del programa, cumplan con las especificaciones y características establecidas por “LA SECTUR”, que garanticen su viabilidad operativa y financiera.

- c) Contribuir y apoyar a las entidades federativas en la consolidación de los destinos turísticos del país a través del desarrollo de programas y proyectos turísticos detonadores y/o estratégicos; así como de la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto.
 - d) Mejorar la competitividad de los destinos turísticos a través del fortalecimiento de la oferta turística pública, buscando la diversificación de productos turísticos, a fin de generar, mantener o incrementar el empleo en las regiones y destinos turísticos, así como incrementar el volumen de turistas, el gasto, la estadía y la satisfacción de los visitantes.
5. Con fecha 14 de enero de 2013, se emitieron los Lineamientos para el otorgamiento de los subsidios con cargo al programa U-001 "Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística", para el ejercicio fiscal 2013, en los que se estableció el otorgamiento de apoyos para el desarrollo o ejecución de programas y proyectos en los siguientes rubros:
- a) Infraestructura y Servicios
 - b) Mejoramiento de Imagen Urbana
 - c) Equipamiento Turístico
 - d) Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico
 - e) Apoyo a Sistemas y Materiales de Información Turística
 - f) Excelencia y Calidad de Productos Turísticos
 - g) Rutas, Circuitos y Corredores Turísticos
 - h) Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.
6. Con fecha 5 de marzo de 2013, fueron seleccionados por el Grupo de Evaluación Interna, un total de 10 proyectos, respecto de los cuales se otorgarán recursos por concepto de subsidios a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para el desarrollo de los programas y proyectos que se detallan en el Programa de Trabajo que se presenta como Anexo 1; cuyo ejercicio y aplicación se sujetará al contenido del presente Convenio de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promover la infraestructura y equipamiento que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística, así como coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a los montos y disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.
- I.3 Que la Lic. Claudia Ruiz Massieu Salinas, en su carácter de Secretaria de Turismo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracción II, de la Ley General de Turismo; 5, fracciones I, XVI, XVII y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Subsecretario de Operación Turística, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6, fracciones IV, VI, VIII, IX y X, y 7, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Que el C.P. Ricardo Armando Rebollo Mendoza, en su carácter de Director General de Programas Regionales, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12, fracciones I, V y X, y 16, fracciones II, III, IV, V, VIII y XIII, del Reglamento Interior antes citado.

- I.6** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

- II.1** Que en términos de los artículos 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación, según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Dr. Eruviel Ávila Villegas Gobernador Constitucional de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo dispuesto por los artículos 65, 77 fracciones XXIII y XLVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, con la comparecencia del Secretario General de Gobierno, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 80 de la misma Constitución; así como en los artículos 3, 7, 15, 19 fracción I, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás disposiciones locales aplicables.
- II.3** Que de conformidad con los artículos 3, 15, 19 fracciones III, IX, XII y XIV, 23, 24, 35, 36 Bis y 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este Convenio es también suscrito por los Secretarios: de Finanzas, del Agua y Obra Pública, de Turismo y de la Contraloría, de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.
- II.4** Que el M. en D. Erasto Martínez Rojas, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado de México, y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 6 y 7 fracciones V, XXXV y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.5** Que el Ing. Manuel Ortiz García, en su carácter de Secretario del Agua y Obra Pública del Estado de México, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 15, 19 fracción IX y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5 y 6 fracciones VII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Obra Pública del Estado de México, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.6** Que la M. en D.F. Rosalinda Elizabeth Benítez González, en su carácter de Secretaria de Turismo del Estado de México, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 15, 19 fracción XII y 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5 y 6 fracciones IX y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal del Estado de México, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.7** Que el Lic. en C.P. y A.P. Alejandro G. Hinojosa Velasco, en su carácter de Secretario de la Contraloría del Estado de México, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 15, 19 fracción XIV y 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 9 y 10 fracciones X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.8** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, son el desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, mediante el desarrollo de infraestructura y equipamiento; la consolidación de los destinos turísticos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, así como mejorar la competitividad a través del fortalecimiento de la oferta turística, buscando la diversificación de productos.
- II.9** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle Lerdo Poniente número 300, colonia Centro, código postal 50000, Toluca, Estado de México.

III. Comunes de “LA SECTUR” y de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

III.1 Que sus representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente Convenio.

III.2 Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 43, 90 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 5, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74, 75, 79 y 82 fracciones IV, IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 175, 176, 181, 223, párrafos tercero y quinto y 224, fracción VI de su Reglamento, así como en los artículos 65, 77 fracciones XXIII, XXXVIII y XLVI y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 7, 15, 19 fracciones I, III, IX, XII y XIV, 20, 21, 23, 24, 35, 36 Bis, 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 50 fracción III de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 5 y 6 fracciones IX y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto que “LA SECTUR” otorgue a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2013 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

SEGUNDA.- MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS.- El Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECTUR” y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario U-001 “Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística”, un importe de \$50,000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los programas y proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Programa o Proyecto	Nombre del Programa o Proyecto	Subsidio autorizado
1	Mejoramiento de Imagen Urbana	12a. Etapa del Programa Pueblos Mágicos en Tepetzotlán	\$5,000,000.00
2	Mejoramiento de Imagen Urbana	10a. Etapa del Programa Pueblos Mágicos en Valle de Bravo	\$5,000,000.00
3	Mejoramiento de Imagen Urbana	3a. Etapa del Programa Pueblos Mágicos en Malinalco	\$5,000,000.00
4	Mejoramiento de Imagen Urbana	2a. Etapa del Programa Pueblos Mágicos en El Oro	\$5,000,000.00
5	Mejoramiento de Imagen Urbana	1a. Etapa del Programa Pueblos Mágicos en Metepec	\$5,000,000.00
6	Mejoramiento de Imagen Urbana	6a. Etapa del Programa de Fortalecimiento al Corredor Turístico Teotihuacán:	\$10,000,000.00
		• San Juan Teotihuacán	\$4,000,000.00
		• San Martín de las Pirámides	\$3,000,000.00
		• Acolman	\$3,000,000.00

7	Mejoramiento de Imagen Urbana	2a. Etapa Programa de Desarrollo Turístico en municipios de la "Ruta de Sor Juana": • Tepetlaxpa • Ozumba • Amecameca	\$8,500,000.00 \$3,000,000.00 \$2,500,000.00 \$3,000,000.00
8	Excelencia y Calidad de los Productos Turísticos	5a. Etapa Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística (PICCT)	\$1,000,000.00
9	Equipamiento Turístico	Desarrollo Turístico de Santuarios de la Mariposa Monarca	\$4,000,000.00
10	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos	Diagnóstico sobre competitividad y sustentabilidad de los destinos: • Tepotzotlán – Pueblo Mágico • Valle de Bravo – Pueblo Mágico • Malinalco – Pueblo Mágico • El Oro – Pueblo Mágico • Metepec – Pueblo Mágico • Ixtapan de la Sal – Destino seleccionado • Chalma – Destino seleccionado	\$1,500,000.00 \$100,000.00 \$100,000.00 \$100,000.00 \$100,000.00 \$100,000.00 \$500,000,000 \$500,000,000
Importe total de los subsidios otorgados:			\$50,000,000.00

Las características, responsables, objetivos y metas establecidas para cada uno de los programas o proyectos que se refieren en el cuadro que antecede, así como los calendarios de ejecución y ministración de cada uno de ellos, incluyendo las aportaciones de recursos a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se prevén en forma detallada en los Anexos del presente Convenio, identificados con los números 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, respectivamente, conforme a los cuales se vigilarán los avances y ejecución de dichos proyectos, así como la aplicación de los subsidios otorgados en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos respecto del programa o proyecto de que se trate.

"LA SECTUR" se abstendrá de otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", los importes antes referidos en una sola exhibición, para ajustarse a los porcentajes, plazos y calendarios establecidos en cada programa o proyecto de desarrollo turístico, señalados en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

TERCERA.- MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los programas y proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de \$100,000,000.00 (cien millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$50,000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR", conforme a lo establecido en la Cláusula anterior.

A la firma del presente Convenio "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SECTUR" deberán comprometer el gasto por las cantidades establecidas en el presente instrumento jurídico, en términos del artículo 4, fracción XIV, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, el presente fungirá como documentación justificativa del compromiso de tales recursos y a la vez acreditará la suficiencia presupuestaria con que cuenta "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para iniciar los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de los programas o proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

CUARTA.- RADICACIÓN DE RECURSOS.- La radicación de los recursos públicos se realizará conforme a los porcentajes, calendarios de ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, los cuales se precisan en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de este Convenio.

Para "LA SECTUR", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA SECTUR".

Los recursos federales se radicarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban, administren y ejerzan los recursos provenientes de los subsidios que le sean otorgados con cargo al presupuesto de "LA SECTUR".

Para efectos del párrafo anterior, se deberá establecer una subcuenta para cada uno de los programas o proyectos de que se trate y una más en que se concentrarán los rendimientos financieros que se generen por los recursos presupuestarios federales que les sean entregados; con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que se hace referencia en la presente Cláusula y acredite que por su parte, ha realizado las aportaciones de sus recursos comprometidos.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" por cada ministración de recursos federales que reciba deberá enviar a "LA SECTUR" un recibo que sea emitido a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Turismo/Programa U001 Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística.
- Domicilio Fiscal: Avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, Distrito Federal.
- Registro Federal de Contribuyentes: STU750101H22
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, nombre del programa o proyecto, y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Administración de "LA SECTUR", sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, planta baja, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, Distrito Federal.

QUINTA.- APLICACIÓN.- Los recursos federales que se entregarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio y sus Anexos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación y comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance, programa o proyecto deberá estar formalizada mediante un convenio modificatorio.

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se podrán aplicar en la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados.

La contratación de los bienes y servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas, necesarios para la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados los subsidios objeto del presente, deberán realizarse por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA.- El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución de los programas o proyectos de que se trate.

En el caso de "LA SECTUR", la documentación justificativa es el presente Convenio y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los recibos emitidos por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" referidos en la Cláusula CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberá incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PROGRAMA U-001 "APOYOS PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA TURÍSTICA", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA/PROYECTO NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO DE QUE SE TRATE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013."

SÉPTIMA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar hasta el equivalente al uno al millar, del total de los recursos federales que le sean entregados, por concepto de subsidios a que se refiere el presente Convenio, para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas o proyectos que serán financiados con dichos recursos; los gastos administrativos que excedan este importe, deberán ser cubiertos con recursos propios de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

OCTAVA.- SUPERVISIÓN DE OBRA.- Para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, relacionados con las obras públicas consideradas en los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio, incluyendo las estimaciones presentadas por los contratistas; "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como residente de obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y tendrá a su cargo las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En los casos en los que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" no cuente con la capacidad técnica o con el personal suficiente para designar un residente de obra, podrá destinar hasta una cantidad equivalente a tres al millar del monto total asignado al programa o proyecto de que se trate para la contratación de la supervisión de obra con un tercero, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la demás normatividad federal aplicable en esta materia.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá comunicar a "LA SECTUR", el nombre o denominación social y demás datos de identificación de la persona física o moral que fungirá como residente o supervisor de obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su designación o contratación.

Quien funja como residente o supervisor de obra, además de las obligaciones que establece a su cargo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, estará obligado a informar a "LA SECTUR" y a la Secretaría de Turismo o equivalente en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la periodicidad que se determine conforme al programa o proyecto de que se trate, sobre la supervisión de la ejecución, control y avance físico-financiero que presente la obra; dicha periodicidad no podrá ser mayor a dos meses, a partir de la firma de los contratos respectivos y hasta la conclusión de las obras o servicios relacionados con las mismas.

En el caso de adquisición de bienes y/o servicios, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como responsable de verificar que dichos bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo; observando en lo conducente lo establecido en los párrafos tercero y cuarto de esta Cláusula.

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

- I. Ministrar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio, otorgados para la ejecución de los programas y proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA, de acuerdo con los porcentajes, plazos y calendarios que se precisan en los Anexos respectivos de este instrumento.

- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente Convenio.
- III. Evaluar cada cuarenta y cinco días naturales, en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos para cada uno de los programas o proyectos a que se destinarán los recursos otorgados por concepto de subsidios objeto del presente Convenio.
- IV. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" será responsable de:

- I. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera, para la realización de los programas o proyectos previstos en este instrumento.
- II. Comprometer y aportar los recursos a que se refiere la Cláusula TERCERA de este Convenio, en los términos y plazos previstos en los Anexos correspondientes.
- III. Garantizar que los programas o proyectos que serán financiados con los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- IV. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución de los programas y proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, sujetándose para ello a su contenido, a las disposiciones legales de carácter federal aplicables, así como a los anexos específicos que por cada uno de dichos programas y proyectos se formulen y se integren a este instrumento.
- V. Emitir los recibos que deberá enviar a "LA SECTUR" por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, de conformidad con lo establecido en la Cláusula CUARTA, de este Convenio.
- VI. Iniciar la ejecución de los programas o proyectos apoyados con los subsidios otorgados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que le sean radicados los recursos públicos federales correspondientes a la primer ministración.
- VII. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los programas o proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- VIII. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución, que en su caso, se deban formalizar con los municipios que integran su territorio, para garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.
- IX. Administrar, a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, únicamente en la cuenta bancaria productiva específica, a que se hace referencia en la Cláusula CUARTA de este Convenio y efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos previstos en este instrumento.
- X. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos; así como, dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de dichos recursos.

- XI. Reportar trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, el ejercicio los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas a "LA SECTUR", incluyendo la información relacionada con los avances físicos y financieros de la ejecución de los programas o proyectos financiados con dichos recursos, además del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos al respecto. Asimismo será responsable de la veracidad de la información proporcionada y de la autenticidad de la documentación que soporte la misma.
- XII. Presentar a "LA SECTUR" y directamente a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero del 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de éste instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio 2013.
- XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con la aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento y de la ejecución de los programas o proyectos objeto del mismo, le requiera cualesquiera órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV. Proporcionar y facilitar la información y documentación referida en la fracción anterior, cuando la misma sea requerida a "LA SECTUR", por los órganos de control o autoridades fiscalizadoras federales.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a "LA SECTUR", sin demérito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación; así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto de subsidios, "LA SECTUR" por conducto de la Subsecretaría de Operación Turística, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula NOVENA fracción III, los avances que presente la ejecución de los programas y proyectos a que se destinarán dichos subsidios y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos programas y proyectos de parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como aquella responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

En el caso de ejecución de obra pública con recursos federales entregados en calidad de subsidios, conforme al presente convenio, con independencia de las obligaciones a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", corresponderá a quien funja como residente o supervisor de obra, remitir a "LA SECTUR", una copia de los reportes que periódicamente se realice, conforme a lo estipulado en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

Igual obligación tendrá el servidor público que se designe como responsable de verificar que los bienes y/o servicios que se adquieran con los recursos a que se refiere el presente, cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos a que se refiere el presente Convenio, a favor de la Contraloría General o equivalente de la "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los

lineamientos que emita al respecto la Secretaría de la Función Pública Federal. Las ministraciones correspondientes se realizarán conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los subsidios otorgados. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE.- “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2013 la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula CUARTA de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, salvo en el caso de que se encuentren vinculados a los compromisos y obligaciones de pago de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” relacionados con la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados los subsidios; en este caso, la fecha límite para el reintegro de los recursos federales remanentes o saldos disponibles, será el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dar aviso por escrito y en forma inmediata a “LA SECTUR”, una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” estará obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECTUR” podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, correspondientes a los subsidios a que se refiere el presente Convenio, cuando se determine que los recursos previamente ministrados se han aplicado en fines o rubros de gasto distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Tanto la suspensión como la cancelación de ministraciones de los recursos a que se refiere la presente Cláusula se podrá aplicar en forma parcial sólo respecto de los programas o proyectos en que se presenten irregularidades o incumplimientos, o en forma total respecto de todos los subsidios a que se refiere el presente Convenio, atendiendo a la gravedad de las irregularidades o incumplimientos que se detecten, todo lo cual quedará debidamente fundado y motivado en el documento en que se haga constar dicha determinación y que al efecto emita “LA SECTUR”.

En el caso de suspensión, ésta prevalecerá hasta en tanto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” regularice o aclare la situación que motivó dicha suspensión o bien, hasta que “LA SECTUR” determine la cancelación definitiva de las ministraciones de recursos.

La cancelación de la ministración de recursos se determinará cuando a juicio de “LA SECTUR” y de acuerdo con los reportes presentados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” o, en su caso, por el supervisor de obra, o bien, derivado de la verificación y seguimiento que realice “LA SECTUR”, de la ejecución de los programas o proyectos se presente un atraso tal, que hagan imposible su conclusión en los tiempos estimados y no resulte conveniente realizar una reprogramación, o bien, cuando se detecte que los recursos otorgados a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, no se han administrado, ejercido y/o aplicado conforme a las disposiciones federales aplicables.

En el caso de la cancelación de ministraciones, y en los de suspensión en que así lo determine “LA SECTUR”, los recursos indebidamente utilizados y aquellos que no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se lo requiera “LA SECTUR”; en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para que "LA SECTUR" determine lo que corresponda respecto de la suspensión o cancelación de la ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula, se deberá observar lo siguiente:

- a) "LA SECTUR" notificará por escrito a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", las posibles irregularidades y/o incumplimientos que se hayan detectado, acompañando copia de los soportes documentales con que se cuente, otorgándole un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, para que realice y soporte las aclaraciones que estime pertinentes para desvirtuar el atraso o incumplimiento de que se trate;
- b) Una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA", realice las aclaraciones respectivas y presente la documentación en que sustente las mismas, "LA SECTUR" procederá a su revisión y análisis, y a emitir resolución debidamente fundada y motivada en la que podrá determinar:
 - I) Tener por aclaradas las supuestas irregularidades o subsanados los atrasos y en consecuencia continuar con la ministración de recursos;
 - II) Suspender la ministración de recursos, señalando un término prudente para la regularización de la ejecución de los programas o proyectos objeto del presente y, en su caso, el reintegro de recursos, o
 - III) Cancelar la ministración de recursos y ordenar, en su caso, el reintegro de los recursos otorgados, junto con sus rendimientos financieros, conforme a lo señalado en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para la correcta fundamentación y motivación de la resolución a que se ha hecho referencia, se deberá tomar en consideración el contenido de los informes que remitan a "LA SECTUR", quienes hayan sido designados como residentes o supervisores de obra, o bien como responsable de verificar bienes y/o servicios, conforme a lo dispuesto en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan;
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES", ante la imposibilidad de continuar con su ejecución;
- III. Por determinación de "LA SECTUR", por virtud de la cual se cancelen en forma definitiva y total la ministración de los recursos presupuestarios a que se refiere el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, inciso b) fracción III, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SEXTA.- RELACIONES LABORALES.- El personal responsable de la ejecución del presente Convenio y de los programas y proyectos a que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual labore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligado a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la Cláusula DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los programas o proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se requerirá de la aprobación del Grupo de Evaluación Interna.

DÉCIMA NOVENA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECTUR”, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas en su página de Internet las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere el presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros; en tanto que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se compromete a difundir mediante su página de Internet y otros medios públicos que tenga a su disposición, la información relacionada con la ejecución de los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio, salvo que se trate de información reservada o confidencial, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes para salvaguardar dicha confidencialidad en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, “LA SECTUR” publicará el presente Convenio y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el Diario Oficial de la Federación; en tanto que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

La difusión de los programas y proyectos financiados con los recursos a que se refiere el presente Convenio, que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” lleve a cabo a través de mantas, espectaculares, mamparas, o cualquier otro medio impreso, invariablemente deberá hacer mención de que los mismos se están realizando de manera conjunta con el Gobierno Federal, con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, dando a éste el mismo peso que se dé al Gobierno Estatal.

La papelería y documentación oficial que se utilice en la ejecución de los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio deberá 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”. De igual forma, se deberá cumplir con la legislación y normatividad federal aplicable en esta materia.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se necesite efectuar con motivo del presente Convenio será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal; renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio ratifican su contenido y efectos, por lo que de conformidad lo firman por quintuplicado y para constancia, el día treinta del mes de abril de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal, la SECTUR: la Secretaria de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Ricardo Armando Rebollo Mendoza**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México: el Gobernador Constitucional del Estado, **Eruviel Ávila Villegas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Efrén T. Rojas Dávila**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario del Agua y Obra Pública, **Manuel Ortiz García**.- Rúbrica.- La Secretaria de Turismo, **Rosalinda Elizabeth Benítez González**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Alejandro Germán Hinojosa Velasco**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, SUSCRITO CON EL ESTADO DE MÉXICO POR EL EJERCICIO 2013

PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO 2013

No.	Tipo de Programa o Proyecto	Nombre del Programa o Proyecto	Subsidio autorizado	Aportación Estatal	Total
1	Mejoramiento de Imagen Urbana	12a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en Tepetzotlán	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	\$10,000,000.00
2	Mejoramiento de Imagen Urbana	10a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en Valle de Bravo	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	\$10,000,000.00
3	Mejoramiento de Imagen Urbana	3a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en Malinalco	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	\$10,000,000.00
4	Mejoramiento de Imagen Urbana	2a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en El Oro	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	\$10,000,000.00
5	Mejoramiento de Imagen Urbana	1a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en Metepec	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	\$10,000,000.00
6	Mejoramiento de Imagen Urbana	6a. etapa del Programa de Fortalecimiento al Corredor Turístico Teotihuacán:	\$10,000,000.00	\$10,000,000.00	\$20,000,000.00
		• San Juan Teotihuacán	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	\$8,000,000.00
		• San Martín de las Pirámides	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00	\$6,000,000.00
		• Acolman	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00	\$6,000,000.00
7	Mejoramiento de Imagen Urbana	2a. etapa Programa de Desarrollo Turístico en municipios de la "Ruta de Sor Juana":	\$8,500,000.00	\$8,500,000.00	\$17,000,000.00
		• Tepetlixpa	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00	\$6,000,000.00
		• Ozumba	\$2,500,000.00	\$2,500,000.00	\$5,000,000.00
		• Amecameca	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00	\$6,000,000.00
8	Excelencia y Calidad de los Productos Turísticos	5a. etapa Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística (PICCT)	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$2,000,000.00
9	Equipamiento Turístico	Desarrollo Turístico de Santuarios de la Mariposa Monarca	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	\$8,000,000.00
10	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos	Diagnóstico sobre competitividad y sustentabilidad de los destinos:	\$1,500,000.00	\$1,500,000.00	\$3,000,000.00
		• Tepetzotlán – Pueblo Mágico	\$100,000.00	\$100,000.00	\$200,000.00
		• Valle de Bravo – Pueblo Mágico	\$100,000.00	\$100,000.00	\$200,000.00
		• Malinalco – Pueblo Mágico	\$100,000.00	\$100,000.00	\$200,000.00
		• El Oro – Pueblo Mágico	\$100,000.00	\$100,000.00	\$200,000.00
		• Metepec – Pueblo Mágico	\$100,000.00	\$100,000.00	\$200,000.00
		• Ixtapan de la Sal – Destino seleccionado	\$500,000,000	\$500,000,000	\$1,000,000,000
		• Chalma	\$500,000,000	\$500,000,000	\$1,000,000,000
10	TOTAL		\$50,000,000.00	\$50,000,000.00	\$100,000,000.00

Proyecto y/o Programa										Mes del Reporte:		de 2013	
Tipo de Programa o Proyecto													
Responsable de Seguimiento													
Monto Comprometido													

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar



Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de México
ANEXO 3
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Proyecto y/o Programa										Mes del Reporte:		de 2013											
Tipo de Programa o Proyecto																							
Responsable de Seguimiento																							
Monto Comprometido																							
										\$10,000,000.00		Federal		\$5,000,000.00		Estatad		\$5,000,000.00		Otro			

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Miércoles 5 de junio

										Mes del Reporte:		de 2013			
Proyecto y/o Programa		3a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en Malinalco													
Tipo de Programa o Proyecto		Mejoramiento de Imagen Urbana													
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México													
Monto Comprometido		\$10,000,000.00		Federal		\$5,000,000.00		Estatad		\$5,000,000.00		Otro			
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa					
Meta al 31 de diciembre de 2013		100%				100%				100%					
Avance al Mes del Reporte		%				%				%					
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/o Observaciones		
			2		3		4		1	Real	Internos	Externos			
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real							
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35%	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
		Recursos	M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
		Totales	J	J	S	S	D	D	M	M					
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M					
3	Contratación	1 Contrato	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
6	Primer Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15%	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
		Recursos	M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
		Totales	J	J	S	S	D	D	M	M					
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
		Existente	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25%	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
		Recursos	M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
		Totales	J	J	S	S	D	D	M	M					
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
		Existente	M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
12	Tercer Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25%	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
		Recursos	M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
		Totales	J	J	S	S	D	D	M	M					
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
		Existente	M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE			
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			M	M	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
			SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente												

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar



Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de México
ANEXO 5
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Proyecto y/o Programa										Mes del Reporte:		de 2013											
2a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en El Oro																							
Tipo de Programa o Proyecto																							
Responsable de Seguimiento																							
Monto Comprometido																							
										\$10,000,000.00		Federal		\$5,000,000.00		Estatad		\$5,000,000.00		Otro			
Meta al 31 de diciembre de 2013										100%		100%		100%									
Avance al Mes del Reporte										%		%		%									
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014				Responsables		Comentarios y/o Observaciones								
			2		3		4		1		Internos	Externos											
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real													
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE									
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
3		Contratación	1 Contrato	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa									
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
5		Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente								
6	Primer Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
7			Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE							
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
9		Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente								
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE									
11		Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al Avance Existente	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente								
12	Tercer Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
13		Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE								
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
15		Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE								
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A	M	A	J	A	N	O	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
				J	J	S	S	S	D	D	M	M											
Programado																Realizado	En Proceso	Sin Realizar					

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Miércoles 5 de junio

											Mes del Reporte:		de 2013		
Proyecto y/o Programa		1a. etapa del Programa Pueblos Mágicos en Metepec													
Tipo de Programa o Proyecto		Mejoramiento de Imagen Urbana													
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México													
Monto Comprometido		\$10,000,000.00		Federal		\$5,000,000.00		Estatat		\$5,000,000.00		Otro			
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa					
Meta al 31 de diciembre de 2013		100%				100%				100%					
Avance al Mes del Reporte		%				%				%					
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables				Comentarios y/o Observaciones
			2		3		4		1		Internos		Externos		
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A A S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
6	Primer Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al Avance Existente	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
12	Tercer Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		SHCP/TESOFE		
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M S	J A S	J A S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar



Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de México
ANEXO 7
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

										Mes del Reporte:		de 2013	
Proyecto y/o Programa		6a. etapa del Programa de Fortalecimiento al Corredor Turístico Teotihuacán: • San Juan Teotihuacán • San Martín de las Pirámides • Acolman											
Tipo de Programa o Proyecto		Mejoramiento de Imagen Urbana											
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México											
Monto Comprometido		\$20,000,000.00		Federal		\$10,000,000.00		Estatad		\$10,000,000.00		Otro	
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa			
Meta al 31 de diciembre de 2013		100%				100%				100%			
Avance al Mes del Reporte		%				%				%			
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/o Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er mes	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primer Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al Avance Existente	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercer Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A	A	J	J	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A	A	J	J	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado

Realizado

En Proceso

Sin Realizar

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Miércoles 5 de junio

Programa de Desarrollo Turístico en municipios de la "Ruta de Sor Juana" • Tepetitipa • Ozumba • Amecameca										Mes del Reporte:		de 2013	
Proyecto y/o Programa		2a. etapa Programa de Desarrollo Turístico en municipios de la "Ruta de Sor Juana" • Tepetitipa • Ozumba • Amecameca											
Tipo de Programa o Proyecto		\$17,000,000.00											
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México											
Monto Comprometido		\$17,000,000.00		Federal		\$8,500,000.00		Estatad		\$8,500,000.00		Otro	
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa			
Meta al 31 de diciembre de 2013		100%				100%				100%			
Avance al Mes del Reporte		%				%				%			
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/o Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
6	Primer Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al Avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
12	Tercer Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
			Programado		Realizado		En Proceso		Sin Realizar				

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar



Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de México
ANEXO 9
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:											de 2013		
Proyecto y/o Programa		5a. etapa Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística (PICCT)											
Tipo de Programa o Proyecto		Excelencia y Calidad de los Productos Turísticos											
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México											
Monto Comprometido		\$2,000,000.00		Federal	\$1,000,000.00		Estatad	\$1,000,000.00		Otro			
		Transferencia del Subsidio Autorizado			Ejercicio del Monto Total Comprometido			Avance Físico del Proyecto o Programa					
Meta al 31 de diciembre de 2013		100%			100%			100%					
Avance al Mes del Reporte		%			%			%					
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/o Observaciones
			2		3		4		1	Internos	Externos		
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
6	Primer Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al Avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al Avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
12	Tercer Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
			Programado		Realizado		En Proceso		Sin Realizar				

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Miércoles 5 de junio

Proyecto y/o Programa										Mes del Reporte:		de 2013											
Tipo de Programa o Proyecto																							
Responsable de Seguimiento																							
Monto Comprometido																							
										\$8,000,000.00		Federal		\$4,000,000.00		Estatad		\$4,000,000.00		Otro			
Meta al 31 de diciembre de 2013										100%		100%		100%									
Avance al Mes del Reporte										%		%		%									
</																							

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar



Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de México
ANEXO 11
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

										Mes del Reporte:		de 2013	
Proyecto y/o Programa		Diagnóstico sobre competitividad y sustentabilidad de los destinos: Tepotzotlán – Pueblo Mágico • Valle de Bravo – Pueblo Mágico • Malinalco – Pueblo Mágico • El Oro – Pueblo Mágico • Metepec – Pueblo Mágico • Ixtapan de la Sal – Destino seleccionado • Chajma											
Tipo de Programa o Proyecto		Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos											
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México											
Monto Comprometido		\$3,000,000.00		Federal		\$1,500,000.00		Estatad		\$1,500,000.00		Otro	
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa			
Meta al 31 de diciembre de 2013		100%				100%				100%			
Avance al Mes del Reporte		%				%				%			
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/o Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
6	Primer Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al Avance Existente	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
12	Tercer Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/2/13	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J S	J S	O A S	O N D	E N F	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Miércoles 5 de junio

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 REPÚBLICA 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 \$12.7317 M.N. (doce pesos con siete mil trescientos diecisiete 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 4 de junio de 2013.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- 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 INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.3020 y 4.3045 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 4 de junio de 2013.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establece la norma para la autorización de levantamientos aéreos y exploraciones geográficas en el territorio nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 fracción III, 26, 27, 60, 61 y 77 fracción XII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y 5 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en lo dispuesto en el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del Sistema), en sus artículos 60 y 61, establece que el Instituto podrá otorgar autorizaciones a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, para captar fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota dentro del espacio aéreo nacional, así como para el levantamiento de información estadística y geográfica.

Que con el fin de establecer las disposiciones para el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes en materia geográfica, así como para asegurar el aprovechamiento de la información derivada de dichas actividades en beneficio de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto, han tenido a bien expedir la siguiente:

NORMA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LEVANTAMIENTOS AÉREOS Y EXPLORACIONES GEOGRÁFICAS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Capítulo I,

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- La presente Norma tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por conducto de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, emitirá las autorizaciones para que las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras puedan captar fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota dentro del espacio aéreo nacional, así como para el levantamiento de información geográfica en el territorio nacional.

Artículo 2.- Las disposiciones previstas en el presente documento son de observancia obligatoria para las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, interesadas en solicitar las autorizaciones referidas en el Artículo 1 anterior, quienes para efectos de la Norma tendrán el carácter de solicitantes.

Artículo 3.- Los trámites a que se refiere la presente Norma, así como los formatos disponibles para tal fin, no tendrán costo alguno para los solicitantes.

Artículo 4.- Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. **Aeropuerto:** Aeródromo civil de servicio público, que cuenta con las instalaciones y servicios adecuados para la recepción y despacho de aeronaves;
- II. **Altitud:** Altura en metros, con relación al nivel medio del mar;
- III. **Cámara métrica:** Es aquella cámara de fotografía a la que se le han definido con exactitud mediante un proceso de calibración sus parámetros de orientación interna, tales como su distancia focal, formato (distancia entre marcas fiduciarias), distorsión de la lente para diferentes puntos de las fotografías y el poder de resolución en distintos puntos de la fotografía. Y que se utiliza para aplicaciones fotogramétricas precisas y exactas;
- IV. **Cámara de Reconocimiento:** Es aquella cámara de fotografía que por sus características no se considera métrica, debido a que no se le han definido con exactitud mediante ningún proceso de calibración u otro, sus parámetros de orientación interna, tales como su distancia focal, formato (distancia entre marcas fiduciarias), distorsión de la lente para diferentes puntos de las fotografías y el poder de resolución en distintos puntos de la fotografía;
- V. **Coordenadas:** Conjunto de n números que designan la posición de un punto en un espacio n-dimensional;

- VI. Dirección:** Posición de un punto en el espacio con respecto a otro sin dato de distancia entre ellos. Las direcciones se miden como ángulos a partir de la línea de referencia;
- VII. Distancia:** Intervalo entre dos puntos, medidos sobre la línea que los une y expresado en millas, kilómetros, metros, o cualquier otra unidad de medida reconocida como parte del Sistema General de Unidades de Medida establecido en términos de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- VIII. Distancia focal:** Distancia existente entre el plano de la imagen y el centro de la lente, se mide sobre el eje principal de la cámara;
- IX. Escala:** Expresión numérica que muestra la relación que existe entre las dimensiones reales de un objeto en el terreno y su dimensión en un mapa;
- X. Exploración Geográfica:** Actividad mediante la cual puede obtenerse información geográfica sobre marco de referencia geodésico; límites costeros, internacionales, estatales y municipales; datos de relieve continental, insular y submarino; datos catastrales, topográficos, recursos naturales, clima y nombres geográficos, así como información para generar indicadores sobre atmósfera, agua, suelo, flora, fauna, residuos peligrosos y residuos sólidos, se usará como sinónimo de Levantamiento de información geográfica;
- XI. Fotografía aérea:** Instantánea de la superficie terrestre tomada verticalmente o con un ángulo determinado, desde un avión, globo o planeador;
- XII. Gravimetría:** Método para la búsqueda de depósitos minerales. Aprovecha las diferencias de la gravedad en distintos sectores. El campo de potencial natural observado, se compone de los contribuyentes de las formaciones geológicas que constituyen la corteza terrestre hasta cierta profundidad determinada por el alcance del método gravimétrico;
- XIII. Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIV. Latitud geodésica o latitud:** Ángulo que la normal al elipsoide en un punto cualquiera forma con el plano del Ecuador, positivo si está dirigido hacia el Norte;
- XV. Levantamiento aéreo:** Es la captación de información, sobre o debajo de la superficie terrestre, mediante sensores aerotransportados; como pueden ser: los levantamientos fotogramétricos, LIDAR, magnetométricos, gravimétricos, radiométricos o equivalentes;
- XVI. Levantamiento fotogramétrico:** Es un levantamiento que emplea fotografías terrestres o aéreas captadas con cámara métrica para obtener las medidas de la superficie terrestre o el objeto fotografiado;
- XVII. LIDAR:** Por sus siglas en inglés "Ligth Detection and Ranging", es la detección y medición a través de luz (láser);
- XVIII. Norma:** La Norma para la Autorización de Levantamientos Aéreos y Exploraciones Geográficas en el Territorio Nacional;
- XIX. Magnetometría:** Método geofísico que consiste en medir mediante un magnetómetro las anomalías magnéticas superficiales que se registran en una determinada zona, las que podrían ser producto de la presencia de un yacimiento que contiene magnetita;
- XX. Magnetómetro:** Es un instrumento que sirve para cuantificar los campos magnéticos y puede determinar su orientación y dirección;
- XXI. Mapa:** Es la representación convencional de toda o parte de la superficie esférica terrestre mediante su proyección en un plano a escala reducida;
- XXII. Orientación:** Acción y efecto de determinar la posición o dirección de una cosa en relación a los puntos cardinales o con objetos o accidentes topográficos que lo rodean;
- XXIII. Percepción remota:** La medición o adquisición de información de una propiedad de un objeto o fenómeno por un sensor sin estar en contacto físico con el objeto o fenómeno en estudio;
- XXIV. Posición:** Punto determinado generalmente por coordenadas, siempre se refiere a un lugar plenamente identificable;
- XXV. SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXVI. SEMAR:** Secretaría de Marina;
- XXVII. Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Sistema):** Conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;

XXVIII. Superficie terrestre: Punto de contacto entre la atmósfera, la litosfera y la hidrosfera;

XXIX. Tiempo: Se maneja en dos formas, éstas son:

- a) **Hora.**- Señala un instante definido, e
- b) **Intervalo.**- Espacio o lapso.

XXX. Transpondedor: Emisor-receptor que genera una señal de respuesta cuando se le interroga debidamente; la interrogación y la respuesta se efectúan en frecuencias diferentes.

Capítulo II,

Del Procedimiento de Autorización.

Sección I,

De las Solicitudes.

A.- Formatos.-

Artículo 5.- El solicitante hará uso de los formatos anexos a la presente Norma, que se encuentran disponibles en la página de Internet del Instituto <http://www.inegi.org.mx> dependiendo del trabajo que se pretenda realizar, los cuales son:

- I. **LA01.-** Solicitud para la autorización de levantamientos aéreos de información geográfica con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota, por parte de personas físicas y morales, nacionales y extranjeras. En este formato se deberá proporcionar la siguiente información:
 - a) Datos generales;
 - b) Tipo de levantamiento;
 - c) Descripción y objeto de los trabajos a realizar;
 - d) Zona de cubrimiento;
 - e) Dato(s) de la(s) aeronave(s) a utilizar;
 - f) Equipo con el que realizará la captura de la información;
 - g) Programa de ejecución;
 - h) Características de vuelo, y
 - i) Documentos anexos: mapa del área de cubrimiento, registro aduanal del equipo (en caso de ser persona extranjera), especificaciones técnicas del equipo, identificación oficial (en caso de ser persona física), Acta Constitutiva (en caso de ser persona moral), Poder Notarial del representante o apoderado legal, identificación oficial del representante o apoderado legal, licencia de los pilotos, pasaporte (en caso de ser extranjero) y Manifiesto.
- II. **EG01.-** Solicitud para tramitar la autorización de exploraciones para el levantamiento de información geográfica por parte de personas físicas o morales extranjeras. En este formato deberá proporcionarse la siguiente información:
 - a) Datos generales;
 - b) Descripción y objeto de los trabajos a realizar;
 - c) Zona de cubrimiento;
 - d) Equipo e instrumentos técnicos a utilizar;
 - e) Medio de transporte;
 - f) Programa de ejecución, y
 - g) Documentos anexos: mapa de localización, identificación oficial (en caso de ser persona física), identificación oficial del representante legal (en caso de ser persona moral), pasaporte (en caso de extranjeros), Acta Constitutiva, Poder Notarial del representante o apoderado legal, certificado de aeronavegabilidad, licencia de pilotos, especificaciones técnicas del equipo e instrumentos a utilizar y Manifiesto.

Las solicitudes deberán presentarse en las oficinas del Instituto en la Ciudad de México o en Aguascalientes, Ags., en los domicilios que señalan los formatos, con atención para la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, para el caso de las solicitudes de exploraciones para levantamientos de información geográfica deberán presentarse con al menos 6 meses de antelación, sólo se tramitarán las solicitudes que cumplan con este plazo.

B.- Documentación Anexa.-

Artículo 6.- Deberá anexarse la documentación que se indica en el instructivo de llenado del formato respectivo, dependiendo del trámite de que se trate.

Artículo 7.- Con la finalidad de observar lo dispuesto por los artículos 60 y 61 de la Ley del Sistema, el solicitante deberá anexar un documento mediante el cual se comprometa a entregar un informe detallado de los trabajos realizados y copia de los materiales obtenidos con las mismas características de origen; para solicitantes nacionales se establece que la entrega de los materiales será a solicitud de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, y para extranjeros la entrega será obligatoria a satisfacción de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

El manifiesto señalado en el párrafo anterior y anexo a la presente Norma será obtenido de la página de Internet del Instituto y deberá ser firmado por el solicitante bajo protesta de decir verdad.

Sección II,**Validación de la Consistencia de la Información.**

Artículo 8.- La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente realizará la revisión de la información presentada por el solicitante considerando los siguientes aspectos:

- I. El polígono descrito de la zona de cubrimiento, el cual deberá corresponder con la superficie declarada en la solicitud, así como con las coordenadas proporcionadas;
- II. El área de vuelo deberá estar ubicada en su totalidad dentro del territorio nacional;
- III. La zona de cubrimiento debe corresponder con la Entidad Federativa, Municipio y Localidad manifestadas en la solicitud, y
- IV. La documentación deberá ser completa y guardar consistencia dentro del expediente de solicitud.

Artículo 9.- En caso de que la información sea errónea o esté incompleta, la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente notificará vía correo electrónico al interesado, quien dispondrá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación, para que complete o corrija la información, en caso de que el interesado no subsane las observaciones se desechará el trámite.

Artículo 10.- El plazo de atención de respuesta a la solicitud será interrumpido durante el término concedido al solicitante para corregir o completar la información, desahogado el requerimiento señalado en el párrafo anterior, la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente reanudará el plazo de resolución correspondiente.

Sección III,**De la Resolución.**

Artículo 11.- El titular de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente emitirá la resolución en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, dentro de dicho plazo se solicitará opinión a la SEDENA en el caso de levantamientos aéreos, SEMAR en caso de exploraciones geográficas en aguas nacionales y a la Secretaría de Relaciones Exteriores en el caso de levantamientos solicitados por gobiernos extranjeros, cuando se trate de solicitudes para exploraciones geográficas, así como de cualquier otra autoridad que por sus atribuciones sea competente en el asunto de que se trate.

La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para solicitar a la autoridad competente la opinión a que hace referencia el párrafo anterior. El plazo a que hace referencia el párrafo anterior se suspenderá desde el momento en que se plantee la consulta a la autoridad competente, reanudándose una vez que la respuesta de ésta sea recibida por la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

Artículo 12.- La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente entregará al solicitante la autorización correspondiente, misma que es intransferible, o en su caso la negativa, en el domicilio proporcionado para tal efecto, enviando copia de la misma a las autoridades consultadas.

Sección IV,**De la Resolución en Caso de Desastres.**

Artículo 13.- Cuando se trate de solicitud en caso de desastres, la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente la enviará a la SEDENA, vía correo electrónico, aclarando la urgencia de la situación específica de que se trate, a fin de que dicha dependencia emita su resolución a la brevedad posible. Recibido el dictamen de SEDENA, la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente emitirá resolución a más tardar al siguiente día hábil, la cual será remitida al interesado vía correo electrónico a fin de agilizar el trámite. Por ningún motivo se pedirán más requisitos y obligaciones a los ya establecidos en la presente Norma para atender solicitudes en caso de desastres. El solicitante puede realizar la solicitud vía correo electrónico a las cuentas que aparecen en los formatos respectivos, adjuntando el formato de solicitud que corresponda.

Sección V,**De la Prórroga y Renovación de la Autorización.**

Artículo 14.- La autorización se concederá por un plazo máximo de seis meses a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 15.- La autorización podrá ser renovada una sola vez, a través de un escrito libre de solicitud dirigido al Instituto, explicando las razones por las cuales es necesaria la renovación.

Artículo 16.- La renovación consiste en el otorgamiento de una autorización por un período igual al solicitado inicialmente, y deberá tramitarse con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento.

Artículo 17.- La prórroga procede en caso de que el solicitante requiera un plazo adicional, menor al solicitado originalmente, el trámite podrá realizarse con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento para las solicitudes de levantamientos aéreos de información geográfica y con al menos quince días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento para las solicitudes de exploraciones geográficas, para esta última no se aceptarán cambios y se deberá hacer por el canal diplomático correspondiente y con los datos y documentación presentada inicialmente.

Artículo 18.- En caso de que los trabajos no sean realizados en la fecha establecida, o bien, sean cancelados con antelación, el solicitante deberá notificar al Instituto de manera inmediata, a través de cualquiera de los medios establecidos en el formato de solicitud.

Sección VI,**De la Entrega de Informes y Copia de los Materiales Obtenidos.**

Artículo 19.- Los solicitantes nacionales y extranjeros que realicen levantamientos aéreos, deberán proporcionar de manera obligatoria y a satisfacción de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, un informe debidamente detallado de los trabajos realizados, en formato digital, así como copia de los materiales obtenidos, como fotografías, imágenes e información resultante, con las mismas características de origen, en un plazo que no excederá de los noventa días naturales posteriores a la conclusión de la autorización.

En el caso de los solicitantes extranjeros que realicen exploraciones geográficas, también deberán entregar los informes y materiales a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 20.- La información que se obtenga como resultado de los levantamientos aéreos o exploraciones geográficas será considerada información básica y se integrará al Sistema, una vez transcurrido el plazo de 18 meses, salvo que el solicitante hubiere autorizado hacerlo en un plazo menor a través del documento que para tal efecto entregue el Instituto.

Artículo 21.- Los productos derivados que se generen con la información básica resultados de los levantamientos aéreos o exploraciones geográficas no estarán sujetos al plazo señalado en el artículo anterior y podrán publicarse y difundirse inmediatamente, salvo en aquellos casos en que los trabajos derivados no puedan presentarse sin dar a conocer la información básica en su formato original.

Artículo 22.- La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente remitirá copia del informe y de los materiales a las autoridades competentes que hayan emitido opinión en términos de la Norma.

Dichas autoridades podrán hacer uso de la información en términos de lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Norma y la autorización correspondiente.

Artículo 23.- La información y los materiales derivados de los levantamientos aéreos o exploraciones geográficas se proporcionarán al Instituto sin costo alguno para el mismo.

Artículo 24.- La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente notificará al área correspondiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las autorizaciones de levantamientos aéreos otorgadas, así mismo le solicitará a esta última información sobre la realización del vuelo señalado en la autorización, a fin de comprobar que el levantamiento se llevó a cabo.

Artículo 25.- La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, enviará un informe anual a las autoridades competentes sobre las autorizaciones otorgadas en materia de los levantamientos aéreos y exploraciones geográficas del ejercicio inmediato anterior, en el cual se indicarán las observaciones que se hayan tenido durante todo el proceso, así como las sanciones que se hayan aplicado al solicitante, a fin de que las mismas consideren dicha información en la asignación de trabajos o actividades que pretendan realizar en el cumplimiento de sus funciones y que estén relacionadas con la materia de las autorizaciones.

Capítulo III,
De las Obligaciones de los Solicitantes para realizar Levantamientos
Aéreos de Información Geográfica.

Artículo 26.- Los solicitantes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Reportar oportunamente a los servicios de control de tránsito aéreo y activar su Código Transpondedor, conforme lo establecen las disposiciones en materia aeronáutica vigente, evitando el sobrevuelo sobre las áreas prohibidas y efectuar la coordinación correspondiente por lo que respecta a las áreas restringidas;
- II. Sujetarse estrictamente al tipo de trabajo solicitado sobre el área, altitudes y aeronaves que asentó en su petición, evitando fotografiar instalaciones militares o en su defecto se nulifiquen en los trabajos las áreas que las contienen.
- III. Mostrar la autorización del vuelo solicitado a la autoridad que lo requiera, la cual es intransferible, así como permitir que la autoridad militar supervise en tierra a la aeronave, equipo y tripulación, cuando así se considere necesario;
- IV. Remitar el programa de vuelos en donde se especifiquen los horarios y áreas de reconocimiento; asimismo, se informe el inicio y término de las operaciones al Centro de Mando y Control del Sistema Integral de Vigilancia Aérea de la SEDENA;
- V. Coordinar con tres días hábiles de anticipación al inicio de los trabajos y al concluir los mismos, con la Dirección General de Cartografía de la SEDENA y a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, incluyendo día, hora y aeropuertos a emplear;
- VI. Considerar que la autorización por parte de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, no faculta la realización de vuelos de prueba de equipo, tampoco autoriza a sobrevolar y tomar fotografías aéreas fuera del territorio nacional;
- VII. Indicar a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, el nombre, domicilio y teléfono del custodiante de los datos adquiridos, mismo que deberá integrar copia de los resultados obtenidos, y
- VIII. En caso de que el solicitante requiera cambiar o incorporar aeronaves, vehículos, equipos o instrumentos técnicos a los previamente manifestados en su solicitud, deberá notificar a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente con antelación a su uso, informando las características de los mismos; en caso de cambio o incorporación de aeropuertos deberá informarlo dentro del período establecido de la autorización otorgada. A su vez, la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente lo hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Capítulo IV,
De las Sanciones.

Artículo 27.- En caso de incumplimiento de los términos establecidos en la presente Norma, el Instituto no expedirá una nueva autorización, prórroga o renovación de la autorización a las personas físicas o morales nacionales o extranjeras, en tanto no se dé cumplimiento a los términos, observaciones o recomendaciones emitidas por el mismo.

Capítulo V,
Interpretación.

Artículo 28.- La aplicación e interpretación de la presente Norma, para efectos administrativos y técnicos, corresponderá a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, quien resolverá los casos no previstos por los mismos y propondrá su actualización ante las instancias competentes.

TRANSITORIO.

Único.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La presente Norma, se aprobó mediante Acuerdo No.4ª/XIII/2013, en la Cuarta Sesión de 2013 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 9 de mayo de dos mil trece.- Presidente, **Eduardo Sojo Garza Aldape**; Vicepresidentes: **Enrique De Alba Guerra**, **Mario Palma Rojo**, **Rolando Ocampo Alcántar** y **Félix Vélez Fernández Varela**.

Agascalientes, Ags., a 15 de mayo de 2013.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

ANEXO I

Solicitud para realizar
Levantamientos Aéreos de Información Geográfica
por parte de personas físicas o morales nacionales y extranjeras



LA01

Lugar: _____ Fecha: _____

Por este conducto solicito autorización para realizar un levantamiento aéreo de información geográfica en el Territorio Nacional, para cuyos efectos le proporciono los siguientes datos:

DATOS GENERALES

Nombre o razón social: _____

Domicilio _____

Tipo de Vialidad: _____

Nombre de Vialidad: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____ Tipo del Asentamiento Humano: _____

Nombre del Asentamiento Humano: _____

Código Postal: _____ Nombre de la Localidad: _____

Nombre del Municipio o Delegación: _____

Nombre de la Entidad Federativa: _____

Entre vialidades tipo y nombre*: _____

Vialidad Posterior tipo y nombre*: _____

Descripción de Ubicación*: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Representante o apoderado legal: _____

Responsable de realizar el estudio: _____

Nombre y domicilio de la persona radicada en México que avale la obligación de entregar las copias al INEGI de los trabajos resultantes: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Representante o apoderado legal: _____

Núm. de contrato u orden de trabajo: _____ Fecha: _____

En su caso, empresa subcontratante: _____

Núm. De contrato: _____ Fecha: _____

Nombre y domicilio de la persona radicada en México que avale la obligación de entregar las copias al INEGI de los trabajos resultantes: _____

* Componentes opcionales. Para mayor información consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos disponible en el portal del INEGI. <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normasTecnicas/default.aspx>

Solicitud para realizar
Levantamientos Aéreos de Información Geográfica
 por parte de personas físicas o morales nacionales y extranjeras



LA01

2 TIPO DE LEVANTAMIENTO

Electromagnético:	☐	Imágenes digitales, de pequeño formato, verticales,	
Fotográfico de reconocimiento:	☐	oblicuas y georreferenciadas:	☐
Fotogramétrico:	☐	LIDAR:	☐
Geodésico:	☐	Magnetometría:	☐
Gravimétrico:	☐	Radiometría:	☐
Imagen de video:	☐	Otros (especificar): _____	

3 DESCRIPCIÓN Y OBJETO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Uso previsto de la información levantada: _____
 Beneficiario de los trabajos: _____
 Material que se entregará al beneficiario (enumérelo y descríballo por producto): _____

(Si falta espacio anexe hojas)

4 ZONA DE CUBRIMIENTO

*Indique nombre del lugar (estado, municipio y localidad), descripción del área por cubrir, y coordenadas geográficas y UTM (anexar mapa del área de cubrimiento en cartografía adecuada): _____

Desglose del área de cubrimiento por estado: _____

Cuantificación total del cubrimiento: _____ km²: _____
 km (lineales): _____

(Si falta espacio anexe hojas)

Solicitud para realizar **Levantamientos Aéreos de Información Geográfica**
por parte de personas físicas o morales nacionales y extranjeras

LA01

5 DATOS DE LA (S) AERONAVE (S) A UTILIZAR

Marca/modelo:

Matrícula:

* Número de certificado de aeronavegabilidad:

Vigencia del certificado:

1	2	3	4	5

6 EQUIPO CON EL QUE REALIZARÁ LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

A) Si es cámara aerofotogramétrica o de reconocimiento indique los datos siguientes:

Marca:

Tipo/Modelo:

Formato:

Distancia focal:

Número de serie:

Número de certificado de calibración:

Fecha de certificado:

Tipo de película:

1	2	3	4	5

*B) Si es otro equipo como: LIDAR, magnetómetros, barredores o espectrofotómetros, indique el registro aduanal (en caso de equipo internado al país sea extranjero) y Especificaciones Técnicas del equipo:

7 PROGRAMA DE EJECUCIÓN

Período solicitado del _____ al _____

Aeropuerto de partida (nacional o internacional): _____

Base operativa (nacional): _____

Fecha de inicio del vuelo: _____

Integrantes de la tripulación: _____

NOMBRE	NACIONALIDAD	FUNCIÓN

Solicitud para realizar
Levantamientos Aéreos de Información Geográfica
por parte de personas físicas o morales nacionales y extranjeras

LA01**8****CARACTERÍSTICAS DE VUELO**

Altura de vuelo propuesta: _____

Escala nominal de las fotografías (en su caso): _____

Orientación del vuelo: _____

Sobreposición longitudinal: _____ %, lateral media: _____ %

Número de líneas de vuelo: _____

Número total aproximado de fotografías: _____

9**DOCUMENTOS ANEXOS**

Deberá anexar copia de los documentos marcados con asterisco (*) y relacionarlos a continuación:

ATENTAMENTE

El solicitante

Nombre y firma

Solicitud para realizar **Levantamientos Aéreos de Información Geográfica**
por parte de personas físicas o morales nacionales y extranjeras

LA01**CONSIDERACIONES GENERALES**

- La solicitud deberá presentarse en original y fotocopia para el acuse de recibo.
- En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, a tinta negra o azul.
- La firma del solicitante deberá ser autógrafa.
- Esta solicitud se deberá presentar ante la oficina de atención al público de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, de 9:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes.
Cd. de México: Patriotismo 711, 8º piso, Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Aguascalientes: Av. Héroe de Nacozari Sur 2301, puerta 7 mezzanine, Col. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
- Del interior de la República a través del servicio de mensajería.
La solicitud se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada, o no se presente con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrá validez alguna.
- Las solicitudes, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.
- No aplicará el monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, o la forma de determinar dicho monto.

Trámite al que corresponde el formato

Solicitud para realizar estudios y/o exploraciones para el levantamiento de información geográfica por parte de personas físicas o morales extranjeras.

Fundamento jurídico administrativo

Artículo 60 y 61 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Documentos anexos

- Copia de identificación oficial en caso de ser persona física.
- Copia del Acta Constitutiva en caso de ser persona moral
- Copia del Poder Notarial del representante o apoderado legal.
- Copia de la identificación oficial del representante o apoderado legal.
- Copia de las licencias de los pilotos, así como de los pasaportes que comprueben su estancia legal en caso de extranjeros.
- Manifiesto.
- Copia de los documentos marcados con asterisco (*) dentro del formato

Tiempo de respuesta: 30 días hábiles**Correos Electrónicos:**

javier.moreno@inegi.org.mx, fabian.garcia@inegi.org.mx y patricia.rios@inegi.org.mx

Números telefónicos para quejas:

Contraloría Interna del INEGI
En Aguascalientes, Ags. 01 (449) 149 27 00 ext. 4676
En la Ciudad de México 01 (55) 57 22 55 47 Y 57 22 55 46

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

En el interior de la República 01 800 111 46 34

ANEXO II

**Solicitud para realizar Exploraciones para el Levantamiento
de Información Geográfica** por parte de personas físicas o morales extranjeras



EG01

Lugar: _____ Fecha: _____

Por este conducto solicito autorización para realizar una exploración geográfica en el Territorio Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, para cuyos efectos proporciono los siguientes datos:

DATOS GENERALES

Nombre o razón social: _____

Nacionalidad: _____ Número de pasaporte: _____

Institución (especificar departamento y/o sección): _____

Domicilio

Tipo de Vialidad: _____

Nombre de Vialidad: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____ Tipo del Asentamiento Humano: _____

Nombre del Asentamiento Humano: _____

Código Postal: _____ Nombre de la Localidad: _____

Nombre del Municipio o Delegación: _____

Nombre de la Entidad Federativa: _____

Entre vialidades tipo y nombre *: _____

Vialidad Posterior tipo y nombre*: _____

Descripción de Ubicación*: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Representante o apoderado legal: _____

Responsable de realizar el estudio: _____

Nombre y domicilio de la persona radicada en México que avale la obligación de entregar las copias al INEGI de los trabajos resultantes: _____

* Componentes opcionales. Para mayor información consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos disponible en el portal del INEGI. <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normasTecnicas/default.aspx>

Solicitud para realizar **Exploraciones para el Levantamiento
de Información Geográfica** por parte de personas físicas o morales extranjeras

EG01**2****DESCRIPCIÓN Y OBJETO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

Tipo de estudio: Batimetría ☐ Hidrografía ☐ ☐ Otro (especificar):
Flora y fauna ☐ Oceanografía ☐ _____
Geofísica ☐ Sismología ☐ _____
Geología ☐ _____

Título del estudio: _____

Objetivo: _____

Normas, especificaciones o metodologías a utilizar (explique): _____

Uso previsto de los datos a obtener en el estudio: _____

Beneficiario de los trabajos: _____

Describa los resultados que se entregarán a los beneficiarios y sus formas de representación (explique): _____

3**ZONA DE CUBRIMIENTO**

* Descripción del área por cubrir (estado, municipio y localidad) y coordenadas geográficas y UTM (anexando mapa de la localización en cartografía adecuada): _____

Desglose del área de cubrimiento por estado: _____

Cuantificación total del cubrimiento: _____ km² : _____

km (lineales): _____
(si falta espacio anexe hojas)

Solicitud para realizar **Exploraciones para el Levantamiento
de Información Geográfica** por parte de personas físicas o morales extranjeras

EG01**4****EQUIPO E INSTRUMENTOS TÉCNICOS A UTILIZAR:**

Relacione los equipos e instrumentos, incluyendo equipo de seguridad.

5**MEDIO DE TRANSPORTE**

Medio de transporte que utilizará para los trabajos indicados (con bitácora obligatoria).

TIPO:

Terrestre	☐
Aéreo	☐
Marítimo	☐

Marca o nombre: _____

Modelo: _____

Matrícula: _____

Número de licencia: _____

En caso de requerir más de un equipo indique los datos respectivos:

6**PROGRAMA DE EJECUCIÓN**

Período solicitado del _____ al _____

Base de operaciones (ubicada en territorio nacional):

Base alterna de operaciones (ubicada en territorio nacional):

Solicitud para realizar **Exploraciones para el Levantamiento
de Información Geográfica** por parte de personas físicas o morales extranjeras

EG01

Integrantes de la expedición:

NOMBRE	NACIONALIDAD	FUNCIÓN

DOCUMENTOS ANEXOS

7

Deberá anexar copia de los documentos marcados con asterisco (*) y relacionarlos a continuación:

ATENTAMENTE

El solicitante

Nombre y firma

Solicitud para realizar **Exploraciones para el Levantamiento de Información Geográfica** por parte de personas físicas o morales extranjeras

EG01**CONSIDERACIONES GENERALES**

- La solicitud deberá presentarse en original y fotocopia para el acuse de recibo.
- En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, a tinta negra o azul.
- La firma del solicitante deberá ser autógrafa.
- Esta solicitud se deberá presentar ante la oficina de atención al público de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, de 9:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes.
Cd. de México: Patriotismo 711, 8º piso, Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Aguascalientes: Av. Héroe de Nacozari Sur 2301, puerta 7 mezzanine, Col. Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Ags.
- Del interior de la República a través del servicio de mensajería.
- La solicitud se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada, o no se acompañe de la documentación correspondiente.
- Las solicitudes, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.
- No aplicará el monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, o la forma de determinar dicho monto.

Trámite al que corresponde el formato

Solicitud para realizar estudios y/o exploraciones para el levantamiento de información geográfica por parte de personas físicas o morales extranjeras.

Fundamento jurídico administrativo

Artículo 61 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Documentos anexos

- Copia de la identificación oficial del representante legal en México.
- Copia del pasaporte que compruebe estancia legal en caso de extranjeros.
- Copia del Acta Constitutiva de la empresa.
- Copia del Poder Notarial del representante o apoderado legal.
- Copia del certificado de aeronavegabilidad vigente en caso de utilizar aeronave.
- Copia de las licencias de los pilotos, en caso de utilizar aeronave.
- Copia de las especificaciones técnicas del equipo e instrumentos a utilizar.
- Manifiesto.
- Copia de los documentos marcados con asterisco (*) dentro del formato.

Tiempo de respuesta: 30 días hábiles**Correos Electrónicos:**

javier.moreno@inegi.org.mx, fabian.garcia@inegi.org.mx y patricia.rios@inegi.org.mx

Números telefónicos para quejas:

Contraloría Interna del INEGI
En Aguascalientes, Ags. 01 (449) 149 27 00 ext. 4676
En la Ciudad de México 01 (55) 57 22 55 47 Y 57 22 55 46

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

En el interior de la República 01 800 111 46 34

ANEXO III

Personas Físicas o Morales Nacionales

(Ciudad, Estado) a (día) de (mes) de (año).

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Presente.

El (La) que suscribe _____ manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD y en apego a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y el artículo 20 de la Norma para la autorización de levantamientos aéreos y exploraciones geográficas en el territorio nacional, me comprometo a entregar a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente de ese Instituto; un informe detallado de los trabajos realizados, en formato digital y dos tantos impresos firmados, así mismo, se entregará copia de los materiales, en formato digital, con las mismas características de origen que se obtengan derivado de la presente solicitud, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha en que sean requeridos.

Así mismo, manifiesto:

() Que autorizo para que el INEGI, de manera directa o a través de las Unidades del Estado, utilice la información básica obtenida de los trabajos mencionados en la solicitud, en su formato original, de conformidad con lo siguiente:

- () 3 meses después de entregados los trabajos.
- () 6 meses después de entregados los trabajos.
- () 12 meses después de entregados los trabajos.

A falta de una manifestación expresa de un plazo menor, la información básica se integrará al Sistema en un plazo de 18 meses

Además, reconozco que el INEGI, de manera directa o a través de las Unidades del Estado, en todos los casos podrá generar productos u obras derivadas a partir de la información básica obtenida de los trabajos mencionados en la solicitud desde la recepción de la misma, bajo las siguientes condiciones:

1. El INEGI y/o las Unidades del Estado se compromete a no vender ni transmitir en forma alguna, de manera total o parcial, los materiales en la forma original en que se lo entrega el/la _____.
2. El INEGI y/o las Unidades del Estado se compromete a incorporar en los productos u obras derivadas que genere a partir de los materiales entregados lo siguiente:
 - a) El logotipo y nombre de el/la _____.

- a) Otorgar de manera pública los créditos correspondientes a el/la _____ señalándolo como fuente básica de la información generada, indicando el nombre y fecha de la obra de donde se extrae la información.
- 1. En todos los materiales de divulgación, orientación, difusión, publicidad, páginas de Internet, comunicados, catálogos y trípticos que contengan información de el/la _____, el INEGI y/o las Unidades del Estado deberán otorgar los créditos que conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor le confiere a éste.

A t e n t a m e n t e

(Nombre completo, cargo o puesto, empresa que
representa y firma del solicitante)

ANEXO IV

Personas Físicas o Morales Extranjeras

(Ciudad, Estado) a (día) de (mes) de (año).

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Presente.

El (La) que suscribe _____ manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD y en apego a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y el artículo 20 de la Norma para la autorización de levantamientos aéreos y exploraciones geográficas en el territorio nacional, me comprometo a entregar a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente de ese Instituto; un informe detallado de los trabajos realizados, en formato digital y dos tantos impresos firmados, así como copia de los materiales, en formato digital, con las mismas características de origen que se obtengan derivado de la presente solicitud, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha del vencimiento de la autorización otorgada .

Así mismo, manifiesto:

() Que autorizo para que el INEGI, de manera directa o a través de las Unidades del Estado, utilice la información básica obtenida de los trabajos mencionados en la solicitud, en su formato original, de conformidad con lo siguiente:

- () 3 meses después de entregados los trabajos.
- () 6 meses después de entregados los trabajos.
- () 12 meses después de entregados los trabajos.

A falta de una manifestación expresa de un plazo menor, la información básica se integrará al Sistema en un plazo de 18 meses.

Además, reconozco que el INEGI, de manera directa o a través de las Unidades del Estado, en todos los casos podrá generar productos u obras derivadas a partir de la información básica obtenida de los trabajos mencionados en la solicitud desde la recepción de la misma, bajo las siguientes condiciones:

1. El INEGI y/o las Unidades del Estado se compromete a no vender ni transmitir en forma alguna, de manera total o parcial, los materiales en la forma original en que se lo entrega el/la _____.
2. El INEGI y/o las Unidades del Estado se compromete a incorporar en los productos u obras derivadas que genere a partir de los materiales entregados lo siguiente:
 - a) El logotipo y nombre de el/la _____.

- a) Otorgar de manera pública los créditos correspondientes a el/la _____ señalándolo como fuente básica de la información generada, indicando el nombre y fecha de la obra de donde se extrae la información.
1. En todos los materiales de divulgación, orientación, difusión, publicidad, páginas de Internet, comunicados, catálogos y trípticos que contengan información de el/la _____, el INEGI y/o las Unidades del Estado deberán otorgar los créditos que conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor le confiere a éste.

A t e n t a m e n t e

(Nombre completo, cargo o puesto, empresa que
representa y firma del solicitante)

ANEXO V

Formato de Reporte de Levantamientos Aéreos

Autorización No. 8.2/LA/20



RLA01

Institución que elabora el reporte : _____

Por favor llene los recuadros vacíos con los datos solicitados a continuación

1 DATOS GENERALES		
No	DATOS SOLICITADOS	DATOS PROPORCIONADOS
1	Nombre de la institución beneficiaria del levantamiento	_____
2	Nombre de la compañía que realizó el levantamiento (si es el caso)	_____
3	Tipo de levantamiento (fotogramétrico, magnetometría, LIDAR, etc.)	_____
4	Nombre del lugar en que se realizó el levantamiento	_____
5	Área de cubrimiento (km ²) (con coordenadas extremas)	_____
6	Altura del vuelo	_____
7	Número de líneas de vuelo	_____
8	Sobreposición longitudinal y lateral (si es el caso)	_____
9	Número de fotos por línea (si es el caso)	_____
10	Escala nominal de las fotografías o GSD (si es el caso)	_____
11	Fecha de vuelo	_____
12	Acompañan a este reporte mapa (s), o índice (s) de Cuántos y de que sitio	Si () No ()
13	Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona o empresa que tenga en su poder los originales de los trabajos realizados	_____
14	Densidad de puntos (en caso de vuelo LIDAR)	_____
15	Área de cubrimiento estereoscópico (en caso de vuelo fotogramétrico)	_____
16	Observaciones	_____

2 DATOS ADICIONALES	
Lugar y fecha de la elaboración del reporte:	_____
Nombre y firma de la persona que elabora el reporte:	_____

(R.- 368465)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
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 Xochiapulco, Puebla, 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, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR LA C.P. LUZ MARÍA YVON GONZÁLEZ VÁZQUEZ EN SU CARÁCTER DE DELEGADA ESTATAL, EN EL ESTADO DE PUEBLA, ASISTIDA POR EL ING. MARTÍN MEJÍA GARCÍA, DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDÍGENA DE ZACAPOAXTLA, PUE.; Y EL MUNICIPIO DE XOCHIAPULCO, PUEBLA, REPRESENTADO POR LOS CC. SABINA LETICIA TREJO OLAYA, EUSTAQUIO MANZANO PORTILLO Y MARILÚ HERNÁNDEZ BONILLA, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO Y TESORERA; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ÉSTOS CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A LA PRODUCCIÓN INDÍGENA, 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 COMISIÓN".

- 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 OPERACIÓN" 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 OPERACIÓN".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" 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 OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISIÓN":

- 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 Yvon 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, Puebla, código postal 72000.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1 DEL MUNICIPIO DE XOCHIAPULCO:

- A) 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.
- B) Que la C. Sabina Leticia Trejo Olaya, en su carácter de Presidenta Municipal, está facultada 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.
- C) Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Palacio Municipal sin número, Centro, Xochiapulco, Pue., código postal 73660-CR-73682.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” 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.

IV.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; artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como lo establecido en el artículo décimo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” 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:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, con el propósito de que “LA COMISIÓN” 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: 1) Tecnificación de 15 hectáreas de aguacate Hass, mediante sistemas de agua y riego por goteo, para fortalecimiento de la cadena productiva. 2) Construcción de sistema de Captación de Agua para generar red de abastecimiento y Rehabilitación de Cabañas del Centro Turístico la Gloria. 3) Fortalecimiento de la Cadena Productiva de Higos 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 1,546,000.00 (un millón quinientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISIÓN" aportará la cantidad de \$773,000.00 (setecientos setenta y tres mil pesos 00/100 moneda nacional).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$773,000.00 (setecientos setenta y tres mil 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 COMISIÓN", 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 a la C. Marilú Hernández Bonilla.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISIÓN" aporte, serán transferidos a la cuenta de "LA EJECUTORA", solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Área Jurídica de la Delegación de "LA COMISIÓN" en la Entidad Federativa y haya sido firmado en su totalidad por "LAS PARTES".

QUINTA. APLICACIÓN 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 COMISIÓN" 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 COMISIÓN" a través de su Delegación.

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISIÓN" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de julio de 2012, deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" 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 destinarán a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" 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 COMISIÓN", 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 a "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", 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 COMISIÓN", 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 COMISIÓN".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Puebla de "LA COMISIÓN", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES.- "LA COMISIÓN" 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.

DÉCIMA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.- 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 COMISIÓN".

DÉCIMA SEGUNDA. EVALUACIÓN INTERNA.- "LA COMISIÓN" 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.

DÉCIMA TERCERA. EVALUACIÓN EXTERNA.- "LA COMISIÓN" 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".

DÉCIMA 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.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN.- "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 OPERACIÓN".

- 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 OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISIÓN" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DÉCIMA 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".

DÉCIMA SÉPTIMA. 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.

DÉCIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISIÓN" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN 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.

VIGÉSIMA. 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 de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VIGÉSIMA 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.

VIGÉSIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Puebla, Pue., renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA 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 julio 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 cuatro días del mes de mayo 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 Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de Zacapoaxtla, Pue., **Martín Mejía García.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: la Presidenta Municipal, **Sabina Leticia Trejo Olaya.-** Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Eustaquio Manzano Portillo.-** Rúbrica.- La Tesorera, **Marilú Hernández Bonilla.-** Rúbrica.- Valida el presente instrumento: el Responsable del Área Jurídica de la Delegación, **Gaspar Avelino López.-** Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Gobierno del Estado de Campeche, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, durante el ejercicio fiscal 2012.

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR EL DR. EUELIO HINOJOSA REBOLLEDO EN SU CARÁCTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE CAMPECHE Y LA SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR EL LIC. DAVID ALBERTO URIBE HAYDAR, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EJECUTORA"; Y CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A LA PRODUCCIÓN INDÍGENA, 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 Campeche 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 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISIÓN".
- 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 OPERACIÓN" 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 OPERACIÓN".

- VIII.** “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” 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 OPERACIÓN” de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de “EL PROGRAMA”.

DECLARACIONES

I. De “LA COMISIÓN”:

- 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 el Dr. Eudelio Hinojosa Rebolledo, en su carácter de Delegado Estatal en el Estado de Campeche, 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 87,224, de fecha 20 de julio de 2010, pasada ante la fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle 67 número 17, entre 12 y 14, colonia Centro, código postal 24000, de la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

II. De “LA EJECUTORA”

- II.1** Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.
- II.2** Que el Lic. David Alberto Uribe Haydar, en su carácter de Secretario de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 71, fracción XV, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche, y los artículos 3, 4 último párrafo, y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II.3** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Campeche de “LA COMISIÓN” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.
- II.4** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle 8 entre 61 y Circuito Baluarte sin número, colonia Centro, código postal 24000, de la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” vigentes de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:

- a).-** Solicitud de la organización a la Ejecutora.
- b).-** Solicitud de la Ejecutora a la CDI.

- c).- Carta donde señala la organización que no ha recibido apoyos para el mismo fin.
- d).- Carta de participación en el esquema de capitalización.
- e).- Relación de beneficiarios, como productores, como organización y como ejecutor.
- f).- Proyecto productivo y de acompañamiento.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, están 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 29 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; 1, 23 y 71 fracción XV inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche; "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" 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:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", con el propósito de que "LA COMISIÓN" 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 "Cultivo de Tilapia (*Oreochromis niloticus*) en tinas circulares de geomembrana", de la organización Mally Naylu Sociedad Cooperativa de R.L., en la Localidad de el Naranjo, Candelaria, 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 \$1'400,096.00 (un millón cuatrocientos mil noventa y seis pesos 00/100 M.N.), y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISIÓN" aportará la cantidad de \$650,242.00 (seiscientos cincuenta mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 moneda nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA".

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$749,854.00 (setecientos cuarenta y nueve mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 moneda nacional), monto que entregará directamente a los grupos beneficiadas, debido a que sus Reglas de Operación no le permiten depositarlos en cuentas bancarias.

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 COMISIÓN”, 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 designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a la C. Ing. Raquel Rosas Vega, Directora de Acuicultura de la Secretaría de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISIÓN” aporte, serán transferidos a la cuenta de “LA EJECUTORA”, solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Área Jurídica de la Delegación de “LA COMISIÓN” en la Entidad Federativa y haya sido firmado en su totalidad por “LAS PARTES”.

QUINTA. APLICACIÓN 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 COMISIÓN” 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”, éste deberá 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 COMISIÓN” a través de su Delegación.

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISIÓN” y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2012, deberán ser reintegrados a “LA COMISIÓN” 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 COMISIÓN” 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 Campeche de “LA COMISIÓN”, 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 a “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, 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 COMISIÓN”, 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 COMISIÓN".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Campeche de "LA COMISIÓN", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES.- "LA COMISIÓN" 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.

DÉCIMA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.- 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 Campeche de "LA COMISIÓN".

DÉCIMA SEGUNDA. EVALUACIÓN INTERNA.- "LA COMISIÓN" 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.

DÉCIMA TERCERA. EVALUACIÓN EXTERNA.- "LA COMISIÓN" 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".

DÉCIMA 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.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN.- "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 OPERACIÓN".
- 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 OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISIÓN" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DÉCIMA 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.

DÉCIMA SÉPTIMA. 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.

DÉCIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISIÓN" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN 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.

VIGÉSIMA. 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 de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VIGÉSIMA 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.

VIGÉSIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN.- 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.

VIGÉSIMA 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 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 treinta días del mes de mayo de dos mil doce, en la ciudad de San Francisco de Campeche, en el Estado de Campeche.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Eudelio Hinojosa Rebolledo**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Secretario de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche, **David Alberto Uribe Haydar**.-Rúbrica.- Valida el presente instrumento: el Jefe del Departamento Jurídico, **Carlos Manuel Tamayo Gómez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Xochitlán de Vicente Suárez, Puebla, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, durante el ejercicio fiscal 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 POR LA C.P. LUZ MARIA YVON GONZALEZ VAZQUEZ EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL, EN EL ESTADO DE PUEBLA, ASISTIDA POR EL ING. MARTIN MEJIA GARCIA, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE ZACAPOAXTLA Y EL MUNICIPIO DE XOCHITLAN DE VICENTE SUAREZ, PUEBLA, REPRESENTADO POR LOS CC. ALEJANDRO MAURICIO GOMEZ MORENO, ADRIAN GUTIERREZ FLORES E ISMAEL ROMERO VAZQUEZ, 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 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 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 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, Puebla, código postal 72000.

II. De “LA EJECUTORA”:

- A)** 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.
- B)** Que Alejandro Mauricio Gómez Moreno, en su carácter de Presidente Municipal, está facultada 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.
- C)** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle Vicente Suárez número 1, colonia Centro, Xochitlán de Vicente Suárez, Pue., código postal 75660.

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; "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como lo establecido en el artículo décimo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. "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: "Explotación de Bovinos para Pie de Cría", 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 \$643,412.00 (seiscientos cuarenta y tres mil cuatrocientos doce pesos 00/100 M.N.), 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 \$300,540.00 (trescientos mil quinientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$342,872.00 (trescientos cuarenta y dos mil ochocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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. Ismael Romero Vázquez. En su carácter de Tesorero del Municipio de Xochitlán de Vicente Suárez, Puebla.

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 “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 destinarán 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 a “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 de 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 veintisiete 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 Yvon Gutiérrez Vázquez.-** Rúbrica.- El Director del CCDI Zacapoaxtla, **Martín Mejía García.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Alejandro Mauricio Gómez Moreno.-** Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Adrián Gutiérrez Flores.-** Rúbrica.- El Tesorero, **Isael Romero Vázquez.-** Rúbrica.- Valida el presente instrumento: el Responsable del Area Legal de la Delegación, **Gaspar Avelino López.-** Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Gobierno del Estado de Tabasco, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

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. DAISY YOLANDA MARCIN HIDALGO, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS EN EL ESTADO DE TABASCO Y LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. IGNACIO DE JESUS LASTRA MARIN, 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 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 Libre y Soberano de Tabasco 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 30 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 el de 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. Daisy Yolanda Marcín Hidalgo, en su carácter de Delegada Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de Tabasco, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de su Estatuto Orgánico y el poder general que se contiene en la escritura pública número 88,249 de fecha 5 de abril de 2011, pasada ante la fe del Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Lic. Licenciado José Ignacio Sentíes Laborde.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en calle La Pigua número 104, Col. Primero de Mayo, código postal 86190, de la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

II. De “LA EJECUTORA”:

II.1 DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

- II.1** Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Tabasco, conforme lo establecen los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 3, 4, 26 fracción 36, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, teniendo entre sus atribuciones coordinar los programas convenidos de la Secretaría, con las autoridades federales, estatales y municipales en materia agropecuaria, forestal, pesquera, acuícola, sanidad, inocuidad, agroindustrial, fomento a la comercialización, sistemas de información agroalimentaria e infraestructura hidroagícola.
- II.2** El 13 de mayo de 2011, el C. Ignacio de Jesús Lastra Marín, fue nombrado por el Gobernador del Estado de Tabasco, Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente acuerdo de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 12 fracción III del Reglamento Interior.
- II.3** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Tabasco de “LA COMISION” estableció la prioridad de los proyectos a ejecutar objeto del presente instrumento.
- II.4** Para los efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Paseo Tabasco número 1504, Col. Tabasco 2000, Centro Administrativo de Gobierno, código postal 86035, Villahermosa, Tabasco.

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 gestión de recursos donde manifiesta el interés y la disponibilidad presupuestal de concurrir a la mezcla de recursos el 50% de total de la inversión.
- b) Presentación de los proyectos productivos viables (impreso y en archivo electrónico).
- c) Padrón de beneficiarios.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica 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; 2, 9, 42, 52 primer párrafo, 54 y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco; 26 fracción X, 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 12 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; "LAS REGLAS DE OPERACION" 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 en 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 "Tecnificación de la Ganadería de Doble Propósito", 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 \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 M.N.), 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 \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Las aportaciones Federales 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 designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior, al L.C.P. Juan Pablo Rábago Contreras Director de Administración, de “LA EJECUTORA”.

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 15 días naturales para la puesta en marcha de los proyectos; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a “LA COMISION” a través de su Delegación en Tabasco.

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 destinarán 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 Tabasco 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 a “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 de Coordinación.
- 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 del proyecto acordado, 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 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 Tabasco 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 del proyecto 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 Tabasco 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 en "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 5 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 solidario o 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 Villahermosa, Tabasco, 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 la fecha 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 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 agosto de dos mil doce, en la ciudad de Villahermosa, en el Estado de Tabasco.- Por la Comisión: la Delegada Estatal CDI Tabasco, **Daisy Yolanda Marcín Hidalgo.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Gobierno del Estado de Tabasco, **Ignacio de Jesús Lastra Marín.-** Rúbrica.- Testigos: el Jefe Depto. Administrativo CDI Tabasco, **David R. Martínez Cerqueda.-** Rúbrica.- El Responsable del PROCAPI en el Estado de Tabasco, **David Cruz Hernández.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Desarrollo Rural de la SEDAFOF, Gobierno del Estado de Tabasco, **Rafael A. Mora Clemente.-** Rúbrica.- El Director de Administración de la SEDAFOF, Gobierno del Estado de Tabasco, **Juan Pablo Rábago Contreras.-** Rúbrica.- Valida el presente instrumento la Responsable del Departamento Jurídico. Delegación Estatal de la CDI en Tabasco, **Elizabeth Hidalgo Hernández.-** Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Caborca, Sonora, 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 EL C.D. J. IRENE ALVAREZ RAMOS EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN EL ESTADO DE SONORA CON LA PARTICIPACION DEL C.P. LEONEL CORONADO MENDOZA, DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA PAPAGO DE CABORCA, SONORA, Y EL MUNICIPIO DE CABORCA DEL ESTADO DE SONORA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. DARIO MURILLO BOLAÑOS, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CON LA PARTICIPACION DE LA C.P. ARCELIA CORONADO LIZARRAGA, TESORERA MUNICIPAL; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y 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, señalando específicamente que la Federación, los estados y los municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

Para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, dichas autoridades, tienen la obligación 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. Las autoridades municipales determinarán equitativamente las asignaciones presupuestales que las comunidades administrarán directamente para fines específicos.

- 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 Sonora, señala en su artículo 1: "El Estado reconoce la composición pluricultural de su población, en particular la asentada en los grupos de nuestro origen, y proveerá lo necesario para asegurar el respeto a sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos, formas específicas de organización social y garantizarles el efectivo acceso a la jurisdicción estatal, procurando consolidar los rasgos de nuestra nacionalidad", que es lo único que la Constitución Política de Sonora dice sobre el tema.
- 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. La Ley Número 82, de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Sonora, señala en su artículo 56, que el Poder Ejecutivo y las autoridades municipales impulsarán programas de desarrollo integral en cada región indígena tendientes a elevar sus niveles de bienestar y el índice de desarrollo humano. El diseño y ejecución de estos programas deberá hacerse mediante acciones coordinadas entre la Federación, el Estado y los municipios, consultando a los pueblos y comunidades indígenas.
- VII. 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.
- VIII. 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".
- IX. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- X. 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 el C.D. J. Irene Alvarez Ramos, en su carácter de Delegado Estatal en el Estado de Sonora, 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 84724, de fecha 11 de diciembre 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 Reforma No. 253 esquina con Centenario Sur, colonia Centenario (código postal. 83260), en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1. Que es la base de la división territorial y de la organización política del Estado de Sonora, 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 y 4o., 25, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- II.3. Que el C.P. Darío Murillo Bolaños en su carácter de Presidente Municipal Constitucional de Caborca, Sonora, cuenta con las facultades para celebrar el presente Acuerdo en los términos del artículo 136, fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- II.4. Para los efectos del presente Acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en calle Obregón y Quiroz y Mora esquina sin número de la colonia Centro, Caborca, Sonora, código postal 83600.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:

- a) Solicitud de Apoyo de la Instancia Ejecutora.
- b) Aportación correspondiente de la Instancia Ejecutora.
- c) Proyectos Productivos Viables de las Organizaciones a apoyar.
- d) Declaración de los Representante de las Organizaciones de no haber recibido apoyo para los mismos conceptos de inversión de los proyectos a apoyar.
- e) Copia de Actas Constitutivas de las Organizaciones a apoyar.
- f) Padrón de Beneficiarios de la Organización.

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, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; “LAS REGLAS DE OPERACION” 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”.
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los proyectos, 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 \$2,062,215.89 (dos millones sesenta y dos mil doscientos quince pesos, 89/100 M.N.), de los cuales \$1,362,215.89 (un millón trescientos sesenta y dos mil doscientos quince pesos, 89/100 M.N.), serán depositados en la Cuenta Bancaria Concentradora, que para tal efecto apertura “LA EJECUTORA”.

El resto de los recursos por \$700,000.00 (setecientos mil pesos, 00/100 M.N.), serán soportados con las cartas compromiso que emite SAGARHPA a los beneficiarios.

Las aportaciones se distribuyen de acuerdo con la siguiente estructura financiera:

- a) “LA COMISION” aportará la cantidad de \$1,017,660.00 (un millón diecisiete mil seiscientos sesenta pesos, 00/100 M.N.). Esta cantidad se depositará en la cuenta bancaria exclusiva que para el efecto apertura “LA EJECUTORA”, una vez que ésta haya depositado su aportación de \$344,555.89 (trescientos cuarenta y cuatro mil quinientos cincuenta y cinco pesos, 89/100 M.N.), y exhiba la documentación comprobatoria de las aportaciones correspondientes.

- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$344,555.89 (trescientos cuarenta y cuatro mil quinientos cincuenta y cinco pesos, 89/100 M.N.), en efectivo a la Cuenta Bancaria Concentradora que apertura para tal efecto.

ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO	PROYECTO	APORTACIONES			TOTAL
		CDI	SAGARHPA	MUNICIPIO	
Ejido Las Norias	Plan de Manejo y Mejoramiento Genético de Ganado Bobino	\$1,017,660.00	\$ 700,000.00	\$ 344,555.89	\$2,062,215.89
	TOTAL =	\$ 1,017,660.00	\$ 700,000.00	\$ 344,555.89	\$2,062,215.89

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número es 0835155562 de la Institución Bancaria Banco Mercantil del Norte, S.A., BANORTE y será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporte "LA COMISION" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos productivos, una vez que "LA EJECUTORA" haya depositado su parte y le exhiba la ficha de depósito correspondiente.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al C.P. Arcelia Coronado Lizárraga, Tesorera Municipal de Caborca, Sonora.

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", ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos 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 y serán regidos para su aplicación por la normatividad federal.

Los recursos federales que en su caso, no se destinarán 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 ésta; 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 Sonora 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 a "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.
- Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto, gastos que serán de su presupuesto y responsabilidad.

- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento. A partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 5 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas y en tratándose de adquisiciones conforme a la normatividad aplicable.
- g) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- h) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- i) 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".
- j) En la ejecución de los proyectos se compromete en cuanto a los gastos que se generen para la ejecución del mismo, se compromete a aportarlos de su propio presupuesto y a permitir se dé seguimiento, revisar y evaluar por una Comisión que está constituida como Comité de Contraloría Social de los proyectos beneficiados en apego "LAS REGLAS DE OPERACION".
- k) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Sonora 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 Sonora 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 o solidario.

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 de 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 con sede en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, 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 treinta días del mes de julio de dos mil doce, en la ciudad de Hermosillo, en el Estado de Sonora.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **José Irene Alvarez Ramos.-** Rúbrica.- El Director del CCDI Caborca, **Leonel Coronado Mendoza.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Darío Murillo Bolaños.-** Rúbrica.- La Tesorera Municipal, **Arcelia Coronado Lizárraga.-** Rúbrica.- Valida el presente instrumento el Responsable del Area Jurídica de la Delegación, **Marco Antonio Encinas Estrada.-** Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Hidalgo, 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 EL LIC. LUIS ALBERTO ROSAS DURAN, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS EN EL ESTADO DE HIDALGO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSE ALBERTO NARVAEZ GOMEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASISTIDO POR EL C. SAUL MARCELINO HERNANDEZ RAMIREZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO HIDALGUENSE DEL CAFE; A QUIEN 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 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 Hidalgo 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 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 mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en las localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización, así como su participación en la toma de decisiones a través del desarrollo de un proyecto productivo".
- 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 el C. Lic. Luis Alberto Rosas Durán, en su carácter de Delegado de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de Hidalgo, con domicilio legal en calle sin nombre, lote 3 área comercial, Fraccionamiento Colosio, Pachuca, Hidalgo, código postal 42088 tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder notarial, que se contiene en la Escritura Pública número 88,607 de fecha veinte de julio de dos mil once pasada ante la fe del Notario Público número ciento cuatro de la Ciudad de México, D.F., Lic. José Ignacio Sentíes Laborde
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle sin nombre, lote 3 área comercial, Fraccionamiento Colosio, Pachuca, Hidalgo, código postal 42088.

II. De "LA EJECUTORA":**II. 1 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO:**

- A)** Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado de Hidalgo.
- B)** Que el LIC. José Alberto Narváez Gómez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de los artículos 3, 13 fracción VIII y 31 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y en base al nombramiento de fecha 1 de abril del año 2011 expedido por el Titular del Ejecutivo.
- C)** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Hidalgo de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.
- D)** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Carretera México-Pachuca kilómetro 93.5, colonia Venta Prieta Ex centro Minero Pachuca de Soto, Hidalgo código postal 42080.

IV. De "LAS PARTES":

IV.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 en original en donde exprese el interés y la autorización para la ejecución del proyecto que incluya:

- Nombre del grupo u organización y proyecto a apoyar
- Municipio y localidad en donde se establecerá el proyecto
- Cuadro de aportaciones para el proyecto que se plantea

b) Copia del documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica

c) Impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios del proyecto, donde se considere como mínimo:

- Nombre completo
- Clave única de Registro de Población (CURP)
- Domicilio

IV.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, 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 3, 13 fracción VIII y 31 fracción III; de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; "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 acuerdo con el proyecto denominado "PROYECTO ESTRATEGICO PARA LA INNOVACION DE LA CAFETICULTURA EN EL ESTADO DE HIDALGO", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LAS EJECUTORAS" dispondrán de la cantidad de \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperturen "LAS EJECUTORAS" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a lo siguiente:

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberán abrir una cuenta, 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 designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a Saúl Marcelino Hernández Ramírez, Director General del Consejo Hidalguense del Café.

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 "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 destinarán 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 Hidalgo 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 a "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obligan 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 Hidalgo 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 30 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 Hidalgo 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 al desarrollo social”

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.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil doce, en la ciudad de Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo.- Por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas: el Delegado Estatal en Hidalgo, **Luis Alberto Rosas Durán**.- Rúbrica.- Por el Gobierno Libre y Soberano del Estado de Hidalgo: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **José Alberto Narváez Gómez**.- Rúbrica.- El Director General del Consejo Hidalguense del Café, **Saúl Marcelino Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- Valida el presente instrumento el Responsable del Area Jurídica de la Delegación, **Pedro Alberto Trejo Rojano**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
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.

BETZAABEL LOPEZ CRUZ Y HONORIO BLASS GRACIANO.

En los autos del juicio de amparo 496/2013-II, promovido por Elizabeth Matheis Ortigoza, contra actos de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena sus emplazamientos al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 2 de mayo de 2013.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés
Rúbrica.

(R.- 367410)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Cuarto Circuito
Tepic, Nayarit
EDICTO**

Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Cuarto Circuito.- Amparo directo 67/2013, promovido por Abner Levy Delgado Rivera, Ramona Meza Olmos, Eugenio Antonio Mendoza Andrade, Norma Julia Torrijos Laborice y José Jaime Salvador Narro Monroy, por conducto de su autorizado Francisco Emigdio Hernández Filippini, contra sentencia de trece de julio de dos mil doce, Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit, en toca 142/2012; y, su ejecución por parte del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de Bucerías, municipio de Bahía de Banderas, Nayarit; se ordena notificar tercero perjudicado Sergio Domínguez Ramírez, haciéndosele saber cuenta treinta días contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio esta ciudad oír y recibir notificaciones, apercibido no hacerlo, posteriores se harán por lista que fije en estrados.

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

Tepic, Nay., a 22 de abril de 2013.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Cuarto Circuito
Lic. Víctor Manuel Montaña Cortés
Rúbrica.

(R.- 367461)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo 94/2013, promovido por Alberto Hernández Vázquez, contra el acto de la Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente

en el laudo de siete de febrero de dos mil doce, en el expediente laboral número 840/2003, se ordenó el emplazamiento del tercero perjudicado Alejandro Bejar y Bernal, por medio de edictos.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

México, D.F., a 6 de mayo de 2013.

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

Lic. Gustavo Adolfo Talavera Campos

Rúbrica.

(R.- 367761)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

DAMARIS LOPEZ SANCHEZ Y LESLY ELIZABETH SERRANO LERMA. En los autos del juicio de amparo 368/2012-II, promovido por ROCIO COSME COSME, contra actos del Juez Sexagésimo Primero Penal del Distrito Federal, al ser señalado como terceras perjudicadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo abrogada, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría del Juzgado queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuentan con 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 24 de abril de 2013.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Gerardo Arturo Uribe Benítez

Rúbrica.

(R.- 367202)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional de dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: veintinueve de abril de dos mil trece. En el juicio de amparo 169/2013-VII, promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, integrante del Grupo Financiero Banamex Accival, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó emplazar a la tercera perjudicada Marisela Hernández Rubí de Fernández, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la inscripción de medidas provisionales ante el Registro Público de la Propiedad de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; como autoridades responsables al Juez Quinto de lo Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento de la tercera perjudicada que la audiencia constitucional se fijó para las doce horas con tres minutos del quince de mayo de dos mil trece, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria

Miriam Camacho Díaz

Rúbrica.

(R.- 367297)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche

Avenida Patricio Trueba y de Regil número 245, colonia San Rafael,

San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo número 1412/2012-I, promovido por José del Carmen Avila Pérez, por conducto de su defensor Adiel Arcos Mijangos, se emplaza a juicio a Salvador Vega Martínez y Guadalupe Delgado Fernández, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Camp., a 3 de abril de 2013.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mario Toraya

Rúbrica.

(R.- 367469)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Felipe Ulloa Duque y Roberto Gutiérrez Caballero

Donde se encuentren

En el juicio de amparo 838/2012, promovido por María del Carmen Martínez Acosta, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, se apersonen a este juicio en su carácter de parte tercero perjudicado en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los nueve días del mes de marzo de dos mil trece.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Jesús Antonio García Cruz

Rúbrica.

(R.- 367642)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo indirecto 1/2013 del índice de este Tribunal, promovido por Ricardo Flores Gutiérrez, contra actos del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito y Juez Cuarto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, ambos con sede en esta ciudad, en los que se reclama la resolución de fecha catorce de julio de dos mil nueve, dictada en autos del Toca Penal 304/2008, del índice del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con residencia en Toluca, Estado de México y su ejecución; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo (aplicable) y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados Heidi Yesmé Sánchez Hernández y Jan Peter Wilmanns Raese, para el efecto de que comparezcan ante este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, sexto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, por sí o por apoderado que puedan representarlos, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última

publicación de los edictos, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibidos que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación a su entero perjuicio; los presentes edictos deberán publicarse los días dieciséis y veintisiete de mayo, así como cinco de junio de dos mil trece.

Toluca, Edo. de Méx., a 18 de abril de 2013.

El Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito

Lic. Jorge Luis Silva Banda

Rúbrica.

(R.- 366876)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 1332/2012, promovido por Laura Yolanda Hernández González Sánchez, contra el acto de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el laudo de veinte de febrero de dos mil doce, en el expediente laboral número 786/2005, se ordenó el emplazamiento de la tercero perjudicada Sin Cuenta y Más, Sociedad Anónima de Capital Variable... haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente de su publicación...

Notifíquese

Así lo acordó y firma la Magistrada Elisa Jiménez Aguilar, Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, ante el licenciado Gustavo Adolfo Talavera Campos, Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

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

Lic. Gustavo Adolfo Talavera Campos

Rúbrica.

(R.- 367764)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERO PERJUDICADO FELICIANA ORTEGA RAMOS

Amparo 873/2012, promovido Josefina Pérez Rodríguez, contra actos Juez Octavo Familiar, de las que reclama: la probable sentencia del expediente 1393/2011, de la sucesión testamentaria del de cujus Mario García Segura y en consecuencia la ilegal tramitación con la que Feliciano Ortega Ramos intenta apropiarse de dicha sucesión, en el expediente 873/2012. Por ignorarse domicilio de la tercera perjudicada Feliciano Ortega Ramos, emplácese por edictos. Señalándose las NUEVE HORAS DEL TREINTA DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias demanda Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28 fracción II Ley Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "El Excelsior", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Zapopan, Jal., a 25 de abril de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Jorge Armando Núñez Yáñez

Rúbrica.

(R.- 367883)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

Para notificar a la tercera perjudicada Patricia Kraye, en el amparo 123/2013, promovido por LUIS OSWALDO ANDRADE HERNANDEZ, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad; habiéndose ordenado el emplazamiento por edictos, mediante proveído de veinticinco de abril de dos mil trece, para el efecto de que comparezca ante este juzgado por si o por apoderado que pueda representarla, si así conviene a sus intereses, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio y haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que no hacerlo, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista, quedando a su disposición, en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente
México, D.F., a 6 de mayo de 2013.
Secretaria del Juzgado Decimocuarto
de Distrito de Amparo en Materia
Penal en el Distrito Federal.
Nadyelly López Guevara
Rúbrica.

(R.- 368121)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: BEATRIZ MALDONADO MELENDEZ

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 1821/2011/1, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por García Herrera Arturo contra Ericka Guadalupe Sánchez Vieyra, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Beatriz Maldonado Meléndez, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Arturo García Herrera, contra la sentencia dictada por esta Sala el dieciséis de abril de dos mil trece, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 17 de mayo de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del
H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 368493)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Cuarto de lo Civil
EDICTO

En el Juicio ESPECIAL MERCANTIL, promovido por BREMBO INTERNATIONAL, S.A., en contra de FUNDIMAK, S.A. DE C.V., expediente número 718/12, el C. Juez Sexagésimo Cuarto Civil del Distrito Federal, LIC. OSCAR NAVA LOPEZ, dictó proveído de ocho de mayo del dos mil trece, ordenando publicar un extracto de la sentencia dictada por la H. Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, al resolver el recurso de apelación hecho valer por la actora en contra de la sentencia definitiva, cuyos puntos resolutive son los siguientes: "México, Distrito Federal, a catorce de marzo de dos mil trece.- Vistos, los autos del toca 116/2013, para resolver el recurso de apelación interpuesto por la parte actora, en contra de la sentencia definitiva de veintitrés de noviembre del dos mil doce dictada por el C. Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil en el juicio ESPECIAL MERCANTIL, seguido por BREMBO INTERNACIONAL, S.A., en contra de FUNDIMAK, S.A. DE C.V., expediente 718/12, y; ... "PRIMERO.- Ha sido procedente la vía especial mercantil elegida para este juicio, en el que la parte actora acreditó su acción y la demandada reconoció las prestaciones que le fueron impetradas, en consecuencia. SEGUNDO.- Se decreta la

cancelación de los Títulos Accionarios nominativos identificados con los números T-4 y T-5 que amparan respectivamente 17,500 acciones comunes, nominativas, sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas de la parte fija, y 36,225 acciones comunes, nominativas íntegramente suscritas y pagadas de la parte variable, representativas del capital social de la empresa FUNDIMAK, S.A. DE C.V., expedidos a la persona moral BREMBO PARTICIPATIONS B.V. hoy BREMBO INTERNATIONAL, S.A. como su causahabiente.- TERCERO.- Como consecuencia de lo anterior, la expedición y entrega a favor de BREMBO PARTICIPATIONS B.V., hoy BREMBO INTERNATIONAL, S.A., como su causahabiente, de dos nuevos títulos accionarios nominativos en reposición de los títulos accionarios que fueron extraviados, y que deberán expresar la información a la que se refiere el artículo 125 de la Ley General de Sociedad Mercantiles, así como de las cláusulas Sexta, Séptima y Trigésima Quinta de los Estatutos Sociales de la empresa FUNDIMAK, S.A. DE C.V., títulos que deberán asimismo presentar las firmas autógrafas del Presidente y del Secretario del Consejo de Administración o en su caso de dos Consejeros en funciones de dicho Consejo de Administración, así como llevar adheridos los cupones nominativos y numerados para amparar el pago de los dividendos. CUARTO.- En ejecución de sentencia, deberá verificarse la anotación e inscripción en el libro de Registro de Acciones de la empresa demandada FUNDIMAK, S.A. DE C.V., y la cancelación de los Títulos Accionarios extraviados, así como de los nuevos Títulos Accionarios expedidos en reposición de los primeros.- QUINTO.- No se hace especial condena en costas.- SEXTO.- Notifíquese."

México, D.F., a 23 de mayo de 2013.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Roberto Alfredo Chávez Sánchez

Rúbrica.

(R.- 368625)

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

CARLOS RUBEN GUTIERREZ TRIANA Y MARIA CRISTINA ZAMORA PALACIOS

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

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto 2473/2012, promovido por MARIA DE LOURDES HERNANDEZ CALLEJAS, contra actos del Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz, 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 les ha reconocido el carácter de terceros perjudicados y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintiséis de marzo de dos mil trece se ordenó emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hace consistir en: "(...) La orden de expropiación o despojo derivado de algún procedimiento de tipo administrativo o judicial, que tenga por objeto privarme de mi propiedad, respecto del inmueble que tengo en carácter de propietario consistente en la fracción de terreno identificado como lote "A" que se desprende del lote de terreno número cuatro manzana trescientos treinta y cinco, zona uno de la colonia Casa Blanca de esta ciudad de Xalapa, Ver (...)"

Atentamente

Xalapa, Ver., a 25 de abril de 2013.

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

Felipe Blásquez Rivera

Rúbrica.

(R.- 367466)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.

EDICTO

PARA EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA:

Carolina Barrera Gómez.

En el juicio de amparo 523/2012-IV, promovido por Fernando Manuel Parra Vargas, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Xavier Aguilar Valencia, contra el acto que reclama del Juez Segundo de lo Civil de Puerto Vallarta, Jalisco, por estimarlo violatorio en perjuicio de su representada de los derechos fundamentales consagrados en los artículos 14 y 16 constitucionales, consistente en el acuerdo de diecisiete de mayo de dos mil doce, que desechó el recurso de apelación promovido contra interlocutoria emitida el veintiocho de marzo de dos mil doce, que reguló y aprobó planilla de liquidación de sentencia, en la cantidad de \$104,250.00 (ciento cuatro mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), en el juicio civil sumario número 616/2006; por tanto, se ordena emplazar por edictos a la tercera perjudicada Carolina Barrera Gómez, para que comparezca, si a sus intereses legales convienen, en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por representante legal, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DOS DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

“El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación Nacional.”

Zapopan, Jal., a 8 de mayo de 2013.

La Secretaria adscrita al Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 367457)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1141/2012-II promovido por MAN TRUCK & BUS MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado FRANCISCO APANCO GALICIA, contra actos de la Tercera Sala y Juez Cuadragésimo Octavo, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de los terceros interesados JORGE RICARDO SAUCEDO y ELIZABETH DIAZ MORA; se ha ordenado emplazarlos a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de los terceros interesados antes mencionados, en la Secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se les hace saber que cuentan con un plazo de treinta días hábiles mismos que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 6 de mayo de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Pablo César Pérez Negrete

Rúbrica.

(R.- 367470)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba

Sección de Amparos
Juicio de Amparo 348/2012
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
JORGE LUIS GONZALES FUENTES
(TERCERO PERJUDICADO)

Juicio de amparo 348/2012 del índice administrativo del Juzgado Decimosexto de Distrito en el estado de Veracruz, con residencia en Córdoba. Quejoso Jorge Alfredo Hernández Cano. Autoridad responsable Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en Xalapa, Veracruz y otras. Acto reclamado: la modificación del auto de formal prisión dictado en los autos del toca penal 2910/2011, del índice de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Xalapa, Veracruz; por ignorarse su domicilio, con fundamento 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, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado; puede apersonarse dentro de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, y está a su disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo. Apercebido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le realizarán por lista de acuerdos. Audiencia constitucional señalada para las nueve horas con veintiocho minutos del dieciséis de mayo de dos mil trece.

Córdoba, Ver., a 19 de abril de 2013.

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

Lic. Milton Meza Vázquez

Rúbrica.

(R.- 367882)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

A LA TERCERA PERJUDICADA CARNICERIA DEL PUENTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Como se desconoce su domicilio, se ordenó emplazarla por edictos al juicio de amparo directo 919/2012 de este tribunal, promovido por Minelba Morales Miramontes, por conducto de su apoderado Pascual Abraham González Soto, en contra del laudo de dieciocho de abril de dos mil doce, dictado por la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el Juicio laboral 5/11/0780. Debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo del conocimiento de la mencionada tercera perjudicada, que en la secretaría de acuerdos de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito, sito en Avenida Mirador 6500, cuarto piso, ala sur, fraccionamiento Campestre Washington, Chihuahua, Chihuahua, está a su disposición copia de la demanda de garantías; en la inteligencia de que deberá comparecer ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercebida que de no comparecer en ese término por apoderado o por gestor que pueda representarla, se le tendrá como debidamente emplazada; y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 25 de marzo de 2013.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito

Luis Fernando Castillo Portillo

Rúbrica.

(R.- 367899)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Nezahualcóyotl**EDICTO****MARIA GRISELDA POSADAS AMARO**

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente 169/2013-P.J.-6, promovido por José Iván López Díaz, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México y otra autoridad, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 5º de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero perjudicado, emplazándosele por este conducto, para que en el plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las nueve horas con treinta minutos del catorce de mayo de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 22 de abril de 2013.

Juez Decimosegundo de Distrito en el Estado de México

José Manuel Torres Angel

Rúbrica.

(R.- 367984)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado del Decimoséptimo Circuito en
Ciudad Juárez, Chih.

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO**DEL TERCERO PERJUDICADO: ENSAMBLES Y SORTEOS SOLRAC, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**

Por medio del presente hago de su conocimiento que el trece de mayo de dos mil trece, dentro del amparo directo laboral número 440/2012-V, tramitado ante este Tribunal Colegiado del Decimoséptimo Circuito en Ciudad Juárez, y promovido por los licenciados HUGO GAMBOA AMORES y NORMA ISELA SILVA GUTIERREZ, en su carácter de apoderados legales de JORGE ARTURO LANDEROS GONZALEZ, en contra del laudo de fecha ocho de febrero de dos mil doce, el cual deriva del juicio laboral con número de identificación 2/08/0820, del índice de la Junta Especial Número Dos, de la Local de Conciliación y Arbitraje, en Ciudad Juárez, Chihuahua, mediante acuerdo que data de esta fecha se ordenó el emplazamiento al juicio de garantías al tercero perjudicado ENSAMBLES Y SORTEOS SOLRAC, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos debido al desconocimiento que se tiene del domicilio actual de dicha persona moral, y previa la búsqueda realizada ante diversas dependencias de sus domicilios; haciéndoles saber que pueden comparecer por conducto de quien legalmente la represente dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación de este edicto, y que quedan a disposición la copia de traslado de dicha demanda y auto de entrada de la misma que data del dieciséis de marzo de dos mil doce, en el Tribunal Colegiado del Decimoséptimo Circuito, en Ciudad Juárez, Chihuahua, para que se imponga de ellos, apercibida que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio de garantías y las ulteriores notificaciones se harán por lista de estrados, y se proveerá lo que conducente conforme a la Ley, en el referido juicio de amparo.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley de Amparo y numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en aplicación supletoria a esta Ley.

Publíquese este edicto por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial, y en un diario de mayor circulación en nuestro país.

En Ciudad Juárez, Chihuahua, a 13 de mayo de 2013.

Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado del
Decimoséptimo Circuito, Ciudad Juárez, Chihuahua**Lic. José Luis Gómez Molina**

Rúbrica.

(R.- 368270)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla

San Andrés Cholula, Puebla
Juzgado de Distrito
EDICTO

EMPLAZAMIENTO.

C. GUSTAVO PALACIO ANTONIO.

PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 1972/2012, promovido por CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, por conducto de su representante legal Gilberto Suárez Machado, contra actos del Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla; que se hace consistir en la omisión para emitir el acuerdo que corresponda respecto a la petición realizada por la parte quejosa, mediante escrito de quince de diciembre de dos mil diez, a fin de que la autoridad responsable declare la caducidad del procedimiento dentro del juicio de origen, y al ser señalado Usted, como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, con fecha dieciséis de abril de dos mil trece, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Sol de Puebla", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 23 de abril de 2013.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez
Rúbrica.

(R.- 368585)

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

En los autos del expediente 91/2009-9, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Gregorio Ambríz González, en contra de Salvador Amador Santoyo; se dictó un auto en el que, tomando en consideración que en proveído de veintiuno de mayo del año en curso, y no de dos mil doce como ahí se señaló, se ordenó sacar a remate el bien inmueble ubicado en: "Calle Poniente Diez, Manzana Veinte, Lote Veinticinco, Colonia San Miguel Xico, segunda Sección en Valle de Chalco, Solidaridad, Estado de México, inscrito en la partida número trescientos cincuenta y tres, volumen ciento treinta y nueve, libro primero, sección primera de ocho de diciembre de mil novecientos noventa y dos, de acuerdo al certificado expedido por el registrador de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, por la cantidad de \$403,777.53 (cuatrocientos tres mil setecientos setenta y siete 53/100 m.n), ordenándose la publicación de los edictos correspondientes, considerándose postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio de venta antes señalado, por lo que fijan las once horas con treinta y un minutos del dos de julio del año en curso, para que tenga verificativo la segunda almoneda de remate.

SE CONVOCAN POSTORES.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este juzgado, entregados en Nezahualcóyotl, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil trece.

Atentamente

A 28 de mayo de 2013.
Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México
Carlos Fernando López Martínez
Rúbrica.

(R.- 368629)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
San Francisco de Campeche, Campeche
Amparo Directo 300/2012
Materia Civil
EDICTO

MARIA DE JESUS NARVAEZ NARVAEZ. (TERCERO PERJUDICADA)

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 300/2012, PROMOVIDO POR DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU ASESOR TECNICO SANTOS DEL CARMEN KU GUZMAN, CONTRA LA SENTENCIA DE VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, DICTADA POR LA JUEZA INTERINA DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA MERCANTIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; EN EL QUE USTED APARECE COMO TERCERO PERJUDICADA; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGESIMO PRIMERO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

“...“San Francisco de Campeche, Campeche, a quince de enero de dos mil trece.

Visto el estado que guardan los autos, de los que se advierte que el término de tres días concedido en proveído de cuatro de enero del año en curso, a la quejosa Distribuidora Nacional de Motocicletas, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que manifestara si se encontraba en posibilidades económicas de sufragar los gastos necesarios para llevar a cabo el emplazamiento por edictos de la tercero perjudicada María de Jesús Narváez Narváez, transcurrió del diez al catorce de enero de este año, dado que le fue notificado el ocho de los corrientes, sin que lo haya hecho.

En mérito de lo anterior, resulta necesario realizar el citado emplazamiento por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, ello de conformidad con la tesis jurisprudencial 2a./J. 108/2010, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, consultable en la página 416, tomo XXXII, Agosto de 2010, Novena Epoca, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo rubro indica: “EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO POR EDICTOS. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS Y PAGAR SU PUBLICACION NO CONDUCE NECESARIAMENTE AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.”

Por tanto, gírese oficio a la Administración Regional en Campeche, del Consejo de la Judicatura Federal, para que con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, publique por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico diario de circulación nacional, edictos que deberán contener una relación sucinta de la demanda promovida por Distribuidora Nacional de Motocicletas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su asesor técnico Santos del Carmen Kú Guzmán, esto es: “LIC. SANTOS DEL CARMEN KU GUZMAN,... en mí carácter de Asesor Técnico de la Persona Moral DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS, S.A. DE C.V.... vengo a través del presente escrito y copias simples de ley, a solicitar EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL... II.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO: C. MARIA DE JESUS NARVAEZ NARVAEZ,... III.- AUTORIDAD O AUTORIDADES RESPONSABLES: EL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO MERCANTIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO,...IV.- ACTO RECLAMADO: De la Responsable, reclamo el punto 1.3.- del RESUELVE SEGUNDO de la SENTENCIA DEFINITIVA de fecha 29 de Febrero de 2012, dictada en el EXPEDIENTE No.: 365/08-2009/2C-II, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS, S.A. DE C.V, en contra de la C. MARIA DE JESUS NARVAEZ NARVAEZ, en cuya resolución se aplicaron incorrectamente las disposiciones legales del Código de Comercio...”; haciéndole saber a la tercero perjudicada María de Jesús Narváez Narváez, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, a defender sus derechos en caso de que lo estime necesario, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo por disposición de su

artículo 2; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, licenciado José Atanacio Alpuche Marrufo, ante la Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe, licenciado Mario Elfego Leal Maturino. Doy fe.”

PARA EL EFECTO DE QUE COMPAREZCA A DEFENDER SU DERECHO, EN CASO DE QUE ASI LO ESTIME NECESARIO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

LO QUE SE MANDA PUBLICAR POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VIA DE NOTIFICACION EN FORMA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL TAMAÑO MINIMO DE LAS LETRAS DE LOS EDICTOS DE QUE SE TRATA DEBERAN SER DE OCHO PUNTOS, INCLUYENDO EL NOMBRE DE LAS PARTES, NUMERO DE JUICIO Y TRIBUNAL CORRESPONDIENTE, Y DE SIETE PUNTOS EL TEXTO.

San Francisco de Campeche, Camp., a 15 de enero de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito

Lic. Mario Elfego Leal Maturino

Rúbrica.

(R.- 367479)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil
EDICTO**

**JUZGADO DECIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

En los autos del juicio ESPECIAL MERCANTIL (CANCELACION DE TITULO ACCIONARIO), promovido por CONSORCIO IMPULSA, S.A. DE C.V., en contra de SALUD HOLDING S.A. DE C.V., expediente 355/2013. El C. Juez ordenó publicar el siguiente edicto:

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día trece de mayo de dos mil trece, día y hora señalados para que tenga verificativo la diligencia ordenada en el juicio Especial Mercantil (cancelación de titulo accionario)..., expediente 355/2013. Constituido este Tribunal...

“...En orden a lo anterior este órgano de gobierno judicial obtiene de las pruebas desahogadas una presunción grave en atención a la solicitud que se hace, por lo que en término del artículo 45, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se decreta judicialmente la cancelación del titulo accionario número 1 que ampara 49,999 acciones serie “A” clase I, correspondiente al capital fijo de Salud Holding S.A. de C.V., suscrito el 27 de mayo de 2008, a favor de la parte actora, firmado por Mario Alberto Mendoza Cárdenas y José Heredia Bretón, constante de una hoja tamaño carta, suscrito por uno solo de sus lados, ya que el mismo fue extraviado el día 12 de abril de 2013.

“...En el mismo sentido, con fundamento en el artículo 52, párrafo primero de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se establece un término de treinta días para recepcionar cualquier oposición para la cancelación judicial que se acaba de decretar, mismo que comenzara a computarse al día siguiente hábil en que se haga la publicación del edicto en el Diario Oficial como se ha ordenado. Transcurrido todo lo cual se proveerá sobre la reposición definitiva del titulo accionario...”

México, D.F., a 16 de mayo de 2013.

C. Secretario de Acuerdos “A”

Lic. Marco Antonio Gamboa Madero

Rúbrica.

(R.- 368676)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCEROS PERJUDICADOS:

MARIA MERCEDES ROMERO FLORES; VICTOR HUGO ROMERO MARTINEZ; HECTOR MARTIN ACEVES VALDOVINOS Y ROSENDO JORGE HERNANDEZ MORALES.

En los autos del juicio de amparo 1101/2012, promovido por Citlali Romero Villagómez, por su propio derecho contra actos de la Tercera Sala y Juez Vigésimo Cuarto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Admitida la demanda por proveído de once de diciembre de dos mil doce, con fundamento con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados María Mercedes Romero Flores, Víctor Hugo Romero Martínez, Héctor Martín Aceves Valdovinos y Rosendo Jorge Hernández Morales; haciéndoles de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista, conforme a lo previsto en los artículos 30 fracción II y 28 párrafo tercero, de la Ley de Amparo vigente hasta el dos de abril de dos mil trece; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 22 de mayo de 2013.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. José Rubén Luna Martínez

Rúbrica.

(R.- 368199)

AVISOS GENERALES

DIPROAL, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS.

EL SUSCRITO MAURICIO JULIO GONZALEZ COFRADES, EN MI CARACTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE DIPROAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 183 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CONJUNTAMENTE CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS NOVENO, DECIMO, DECIMO PRIMERO, DECIMO SEGUNDO Y DECIMO TERCERO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME PERMITO CONVOCAR EN PRIMERA OCASION A UNA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE SE LLEVARA A CABO EN EL DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA UBICADO EN AV. REPUBLICA FEDERAL SUR NUMERO 187, COLONIA SANTA MARTHA ACATITLA, C.P. 09510, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL PROXIMO DIA MIERCOLES 17 DE JULIO DE 2013 A LAS 12:00 HORAS, EN DONDE SE TRATARAN ASUNTOS RELATIVOS A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y ACORDADOS ESTOS, SE TRATARAN ASUNTOS RELATIVOS A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIAS, ESTA ASAMBLEA SE LLEVARA A CABO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

- 1.- Lista de asistencia y verificación de quórum legal.
- 2.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- 3.- Instalación legal de la Asamblea General Ordinaria.

En lo que hace a los asuntos de la Asamblea Ordinaria de conformidad con el artículo 180 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como también, de conformidad con los artículos Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los estatutos sociales.

4.- Informe del Presidente del Consejo de Administración que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, correspondiente a los ejercicios sociales los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 habiendo concluido el día 31 de diciembre del 2012.

5.- información sobre el cumplimiento de las obligaciones de los ejercicios fiscales de los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012.

6.- De conformidad con el contrato social, habrán de distribuirse y en su caso repartirse las utilidades y las pérdidas respectivamente que resulten de los ejercicios fiscales de los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012.

7.- Revocación de poderes de los Socios José Luis Peña Rodríguez y Rafael García Maderuelo.

8.- Asuntos generales.

9.- Redacción, lectura y aprobación del acta de asamblea correspondiente.

10.- Clausura de los trabajos de la asamblea.

Los Accionistas podrán comparecer personalmente o representados por apoderado constituido, mediante poder otorgado en términos del artículo 2554 del Código Civil Federal, lo anterior de conformidad con el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los acuerdos y resoluciones legalmente adoptadas

en la Asamblea General de Accionistas son obligatorias para los ausentes o disidentes, lo anterior de conformidad con el artículo 200 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 24 de mayo de 2013.
Presidente del Consejo de Administración
Diproal, S.A. de C.V.
Mauricio Julio González Cofrades
Rúbrica.

(R.- 368577)

NUTRICARE, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

La suscrita en mi calidad de comisario de la sociedad, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 181, 183, 184, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como lo dispuesto por el artículo noveno de los estatutos sociales de la sociedad denominada NUTRICARE, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de la misma a la celebración de una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo día 21 de junio de 2013 a las 13:00 horas, dentro del domicilio social de dicha sociedad, en las oficinas ubicadas en avenida Universidad número 1601, PH5, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, Distrito Federal, en la cual se tratarán los siguientes puntos del:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación a fin de ratificar las actas de asamblea de accionistas celebradas con fecha 26 de abril y 15 de junio de 2011, así como todas y cada una de las resoluciones tomadas en las mismas. Resoluciones al respecto.

II. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación respecto del informe del Administrador Unico relativo a los ejercicios sociales concluidos el 31 de diciembre de los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, el cual contiene las políticas seguidas por dicho administrador, así como los principales proyectos existentes. Resoluciones al respecto.

IV. Informe del comisario de la sociedad. Resoluciones al respecto.

V. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de NUTRICARE, S.A. DE C.V., por los ejercicios sociales concluidos al 31 de diciembre de los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, el cual contiene las principales políticas y criterios contables y de información, mismos que fueron entregados a los señores accionistas con anterioridad. Resoluciones al respecto.

VI. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación sobre la aplicación de resultados. Resoluciones al respecto.

VII. Discusión y, en su caso, ratificación o nueva designación del Administrador Unico o, en su caso, la designación de un consejo de administración, así como del comisario de la sociedad. Resoluciones al respecto.

VIII. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación para el efecto de designar a FEBE RUTH RODAS TORIZ para que protocolice el acta de asamblea. Resoluciones al respecto.

Se hace del conocimiento de los accionistas de la sociedad que convoca, que a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha de celebración de la respectiva Asamblea, se encuentra a su disposición en el domicilio mencionado en el primer párrafo de esta convocatoria, en día y horas hábiles, la totalidad de la documentación relativa a los puntos del orden del día antes transcrito, así como los formatos, en caso de requerirlo para las cartas poder.

Se recuerda a los accionistas de la sociedad que podrán comparecer a la Asamblea personalmente o por conducto de apoderado designado mediante carta poder simple otorgada ante dos testigos. Toda comunicación relacionada con la presente convocatoria se podrá hacer en el domicilio citado en el primer párrafo.

México, D.F., a 4 de junio de 2013.
Comisario de Nutricare, S.A. de C.V.
C. Juan Manuel Manzola Cruz
Rúbrica.

(R.- 368631)

MOBILE STATION PRODUCTS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 182, 183, 186 y 187 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y ASI COMO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA PRESENTE, SE CONVOCA A

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE "MOBILE STATION PRODUCTS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A CELEBRARSE EL PROXIMO DIA 25 DE JUNIO DE 2013 EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD, UBICADO EN CALLE PIRINEOS NUMERO 63, COLONIA PORTALES SUR, CODIGO POSTAL 03300, DELEGACION BENITO JUAREZ, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LAS 11:00 HORAS, CON EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

I.- DISCUSION Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION DEL ARTICULO OCTAVO DE LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD.

II.- AUTORIZACION PARA LA TRANSMISION DE LAS ACCIONES PROPIEDAD DE LOS ACCIONISTAS DON JESUS ANGEL HECTOR ACUÑA VEGA Y DON CARLOS HORACIO CASTRO D'FRANCHIS.

III.- REVOCACION DE PODERES.

IV.- ASUNTOS CONEXOS O RELACIONADOS CON LOS PUNTOS ANTERIORES.

V.- DESIGNACION DE DELEGADO O DELEGADOS DE LA ASAMBLEA.

VI.- LECTURA, DISCUSION Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA ASAMBLEA.

México, D.F., a 27 de mayo de 2013.

Administrador Unico de Mobile Station Products, S.A. de C.V.

Jesús Angel Héctor Acuña Vega

Rúbrica.

(R.- 368604)

GRUPO COMERCIAL YAZBEK, S.A. DE C.V.

Grupo Comercial Yazbek, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo establecido en la fracción XVI del artículo 31 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, se les notifica a los contribuyentes abajo mencionados que cuentan a la fecha con créditos incobrables por los montos señalados; y por lo cual, Grupo Comercial Yazbek, S.A. de C.V. procederá a su deducción a partir de la fecha de esta publicación.

Nombre o razón social	R.F.C.	Monto a deducir
Sarmiento Cruz Mauricio	SACM720526JA9	\$92,130.00
Textiles Gamatex, S.A. de C.V.	TGA970418BN3	\$28,325.00
Distribuciones Exclusivas de Importación, S.A. de C.V.	DEI970710AE8	\$85,000.00
AS Mercasport, S.A. de C.V.	AME970311RA3	\$37,407.00
Torres Márquez José Raúl	TOMR641124K78	\$23,740.00
Álvarez López Rafael	AALR700614RT7	\$15,326.00
Alonso Unanua Juan Manuel	AOUJ6004216R6	\$7,668.00
González Sevilla Juan Manuel	GOSJ850511DM3	\$1,885.00

Lo anterior con el fin de que los contribuyentes antes citados procedan a la acumulación de los montos señalados como lo establecen las disposiciones fiscales vigentes.

Atentamente

México, D.F., a 30 de mayo de 2013.

Grupo Comercial Yazbek, S.A. de C.V.

Apoderada

Rosalba Cruz Tello

Rúbrica.

(R.- 368613)

GRUPO DE VIGILANCIA PRIVADA NET

S.A DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 20 DE ABRIL DE 2013

Activo

Efectivo en caja **\$ 0**

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 23 de abril de 2013.

Liquidador

Pérez Díaz José de Jesús

Rúbrica.

(R.- 368670)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario

Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: **\$1,237.00**

Ejemplar de una sección del día: **\$12.00**

El precio se incrementará **\$4.00** por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

INMOBILIARIA FRAN MEX, SOCIEDAD ANONIMA

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL

ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

En atención a su escrito de fecha 14 de mayo del presente año, hecha por doña Celia Yolanda Fouque Lizárraga, también conocida como Yolanda Fouque Lizárraga en su carácter de socia accionista y Presidenta del Consejo de Administración con 667 (seiscientos sesenta y siete) acciones, de la empresa denominada "INMOBILIARIA FRAN MEX", SOCIEDAD ANONIMA", como consta en escritura número 100,831 pasada ante la fe del notario número tres, de la ciudad de México, Distrito Federal, licenciado José Felipe Carrasco Zanini Rincón, asentada en el registro de libro de acciones de la sociedad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 184 y 185 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en relación con el capítulo sexto y trigésimo séptima de los estatutos sociales.

Por lo anterior y con fundamento en estatuto trigésimo octavo, SE CONVOCA A LOS SOCIOS ACCIONISTAS DE "INMOBILIARIA FRAN MEX", SOCIEDAD ANONIMA, A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, misma que se llevará a cabo en el domicilio social de la sociedad, ubicado en calle avenida Hidalgo número 258, colonia Coyoacán Centro, Delegación Coyoacán, con código postal 04000, en México, D.F., el día miércoles 12 de junio de 2013 a las 10:00 horas, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- Discuta, apruebe o no apruebe o modifique el informe de los administradores y se tomen las medidas que se juzguen oportunas, en particular por las actuaciones de los señores Jean Paul Fouque Jiménez y Jorge Escalante Fouque, en su calidad de miembros del Consejo de Administración por los ejercicios sociales de 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012.

2.- Aprueben o no los estados financieros y de resultados de la sociedad correspondientes a los ejercicios sociales de 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012.

3.- Nombren comisario o comisarios de la sociedad.

4.- Prorroge la duración de la sociedad ante la eminente conclusión de la duración de la misma.

5.- Revise y regularice la tenencia accionaria de quienes acrediten ser accionistas de la sociedad a partir del fallecimiento de Bertha Graciela Fouque Jiménez y José Luis Fouque Lizárraga.

6.- Resuelva sobre la responsabilidad de los señores Jean Paul Fouque Jiménez y Jorge Escalante Fouque, en su calidad de miembros del Consejo de Administración por la forma en que han ejercido o desempeñando sus cargos en ese órgano colegiado y ante la sociedad y los otros accionistas y, en su caso, se designe delegado especial para ejercer la acción correspondiente.

Lo anterior con fundamento en la Ley General de Sociedades Mercantiles y estatutos de la sociedad.

Les recordamos que conforme a los estatutos sociales trigésimo quinta, cuadragésimo sexta y quincuagésimo primera y Ley General de Sociedades Mercantiles los acuerdos que se tomen por mayoría, serán obligatorios tanto para los presentes como los ausentes y disidentes. Dada la importancia de los asuntos a tratar, les rogamos su puntual asistencia.

Atentamente

México, D.F., a 28 de mayo de 2013.

Consejo de Administración

Secretario
Jean Paul Fouque Jiménez
Rúbrica.

Vocal
Jorge Escalante Fouque
Rúbrica.

(R.- 368652)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Ext. 35007
Suscripciones y quejas:	Exts. 35003 y 35008
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA PUBLICA API/SC/GC/01/13

CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACION DE UN CONTRATO DE CESION PARCIAL DE DERECHOS DERIVADOS DE CONCESION, RESPECTO DE UN AREA UBICADA EN EL RECINTO PORTUARIO DEL PUERTO DE SALINA CRUZ, OAXACA, PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION, EQUIPAMIENTO, OPERACION Y EXPLOTACION DE UNA INSTALACION PORTUARIA DE USO PUBLICO

Con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; en el Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012; en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012; en el Programa Nacional de Desarrollo Portuario 2007-2030; en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2011-2016 del Puerto de Salina Cruz; en las Reglas de Operación del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca; y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 10 fracción I, 20, 21, 27, 30, 51, 53, 56, 59 y demás aplicables de la Ley de Puertos; 1o. y 33 de su Reglamento; 4o. de la Ley de Inversión Extranjera; 6, 7 y 77 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales; 24 fracciones XVI y XIX y 33 Bis 1 de la Ley Federal de Competencia Económica; 56, fracción V de su Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como de conformidad con el título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la administración integral del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca, y con el acuerdo número CA-LXX-10 (7-IX-12) autorizado por su Consejo de Administración en la tercera sesión ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2012, la sociedad mercantil Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. (API)

CONVOCA

A todas las personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, interesadas en participar en el concurso público API/SC/GC/ALMACENLOGISTICO-ASTILLERO/01/13 cuyo objeto es la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos derivados de la citada concesión, con una vigencia de 20 (veinte) años y posibilidad de prorrogarlo hasta 10 (diez) años, sin que exceda la vigencia de la concesión, para el uso, aprovechamiento y explotación de un área de 15,604.50 m² (quince mil seiscientos cuatro punto cincuenta metros cuadrados), compuesta de 15,368.64 m² (quince mil trescientos sesenta y ocho punto sesenta y cuatro metros cuadrados) de superficie terrestre y 235.86 m² (doscientos treinta y cinco punto ochenta y seis metros cuadrados) de superficie marítima con un frente de agua de 93.97 m (noventa y tres punto noventa y siete metros), ubicada en el recinto portuario del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca y que deberá destinarse por el adjudicatario del contrato para:

- i) La construcción, rehabilitación, equipamiento, operación y explotación de una instalación portuaria de uso público, cuyas características se detallan en las bases y en el prospecto descriptivo, y
- ii) La prestación del servicio de almacenamiento logístico, comercialización, fabricación, ensamble, mantenimiento, reparación y recuperación de componentes y equipos para la industria de generación de energía renovable y petroquímica, así como la construcción, comercialización, mantenimiento, reparación y desguace de embarcaciones de pesca y de servicios marítimos especializados en el Puerto.

1. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO.

El procedimiento del CONCURSO se integra por las siguientes fases generales: venta de bases y entrega de pliego de requisitos; sesión de preguntas escritas; recepción de pliego de requisitos y de la documentación de los interesados; calificación de los interesados y entrega de constancias de calificación; inscripción de participantes y entrega de constancias de inscripción; acceso a la sala de información y visita al área; presentación de proposiciones; apertura de propuestas técnicas; apertura de propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas; fallo del concurso y, en su caso, la adjudicación del contrato; firma del contrato y otorgamiento de la garantía de cumplimiento; acto de entrega-recepción del área; conforme al calendario de actividades que se insertará en forma detallada en el pliego de requisitos y en las bases.

2. COORDINACION Y DOMICILIO DEL CONCURSO.

Para todos los asuntos inherentes al concurso, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y durante el desarrollo del mismo, los interesados, participantes y adjudicatarios del contrato, deberán dirigirse al Director General de la API y serán atendidos por el Titular de la Gerencia de Comercialización de la misma, en un horario de 10:00 a 14:00 horas y en días hábiles bancarios, sin incluir los días sábado.

Para todos los actos inherentes al concurso, incluyendo la entrega y recepción de toda clase de notificaciones, información y documentación, el domicilio será el ubicado en: Interior de Recinto Fiscal sin número, colonia Canta Rana, código postal 70680, Salina Cruz, Oaxaca, México. Lo anterior salvo que la API notifique, mediante circular a los interesados, participantes o adjudicatario del contrato, algún otro domicilio u horario para llevar a cabo alguna(s) actividad(es) relativa(s) con el concurso.

3. VENTA, COSTO Y FORMA DE PAGO DE LAS BASES DEL CONCURSO.

A partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a más tardar a las 14:00 horas del día 10 de junio de 2013, en días hábiles bancarios, de 10:00 a 14:00 horas, los interesados podrán acudir al domicilio a comprar las bases y recibir el pliego de requisitos incluido en las mismas.

Las bases tendrán un costo de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS), más el Impuesto al Valor Agregado, resultando una cantidad total de \$11,600.00 (ONCE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS), que se cubrirá mediante un cheque certificado o de caja en favor de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz S.A. de C.V., librado contra una institución de crédito mexicana, debidamente autorizada. Este pago no será reembolsable en caso alguno.

4. ETAPA DE CALIFICACION DE LOS INTERESADOS.

El pliego de requisitos, con la información y documentos que en él se solicitan para la etapa de calificación, deberán entregarse a la API, en el domicilio y conforme a lo señalado en las bases, con la finalidad de acreditar los requisitos de calificación y obtener la correspondiente constancia de calificación. Para el efecto y con sujeción en lo que se señale en las bases, la API notificará a los interesados, por escrito y en el domicilio, los resultados de la calificación y, en su caso, entregará las constancias de calificación, mismas que son indispensables para continuar en las siguientes etapas del concurso.

5. ETAPA DE INSCRIPCION Y PARTICIPACION.

A los interesados que obtengan la constancia de calificación admisorio y entreguen la garantía de seriedad procedural se les otorgará la constancia de inscripción al concurso con la que podrán participar en el mismo.

6. PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Con sujeción a lo que se señale en las bases, el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, y el de apertura de propuestas económicas, se llevarán a cabo en el domicilio, a las 11:00 horas los días 26 y 31 de julio de 2013, respectivamente. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la API.

7. FALLO Y ADJUDICACION.

A partir de las propuestas técnicas aceptadas, la API realizará la evaluación y el análisis comparativo de las propuestas económicas y declarará como ganador del concurso y, en su caso, adjudicatario del contrato, a aquel cuya propuesta económica:

i) ofrezca a la API las mejores condiciones para el desarrollo del Puerto: se entiende que una propuesta ofrece las mejores condiciones cuando un participante oferta a la API el mayor valor presente a precios constantes, descontado a una tasa de 12 (doce) por ciento anual, de la suma de las cuotas única inicial y cuota fija anual que forman parte de la contraprestación. La contraprestación de conformidad con lo establecido en las bases y en el prospecto descriptivo, se integra por las siguientes cuotas: a) Una cuota única inicial, b) Una cuota fija anual durante la vigencia del contrato, que estará en función de la superficie entregada, y c) Una cuota variable que estará en función de los ingresos por la prestación de los servicios en la instalación.

ii) que resulte superior al valor técnico de referencia que indica el mínimo de contraprestación esperado para considerar dichas propuestas como solventes y que la API utilizará como base para comparar las propuestas económicas, y que en caso de igualdad, el ganador del concurso será aquel cuya propuesta económica ofrezca el mayor monto en pesos por metro cuadrado anual de la cuota fija anual de la contraprestación.

La API emitirá el fallo que se dará a conocer en el domicilio, a las 11:00 horas del 8 de agosto de 2013.

8. CRITERIOS GENERALES DE PARTICIPACION Y DISPOSICIONES GENERALES DEL CONCURSO.

8.1. No podrán participar en el concurso, las personas que por disposición de las leyes aplicables al mismo y de las bases, se encuentren impedidas para ello.

8.2. Es requisito para las personas morales o físicas interesadas en el concurso contar con un capital contable o patrimonio mínimos, según se trate, de \$5,000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100, MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS).

8.3. Es requisito indispensable para la participación en el concurso la adquisición de las bases y recepción del pliego de requisitos, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto en dichos documentos.

8.4. No se aceptarán propuestas parciales que incluyan únicamente alguno o algunos de los derechos u obligaciones que forman parte del contrato y de la instalación.

8.5. La API declarará desierto el concurso, en caso de que la o las propuestas no le resulten aceptables, en los términos de las bases y el prospecto descriptivo.

8.6. La API podrá aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria y demás documentos del concurso hasta con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de proposiciones.

8.7. Si el ganador del concurso es persona física o moral extranjera, persona física mexicana o grupo, deberá ceder en favor de una sociedad mercantil mexicana, en la que podrá participar capital extranjero hasta en un 100% (cien por ciento), los derechos y obligaciones que le deriven como ganador del concurso y adjudicatario del contrato, la cual deberá contar con la estructura de capital indicada, de administración y de operaciones conforme a las disposiciones legales aplicables.

8.8. Al término de la vigencia del contrato el cesionario deberá ceder a la API el área, equipo, instalaciones y obras que construya o instale de forma permanente, en buen estado, libres de todo gravamen y sin costo alguno para la misma.

Atentamente

Salina Cruz, Oax., a 4 de junio de 2013.

Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.

Director General

C.P. Raúl Beristáin Espinoza

Rúbrica.

(R.- 368674)

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. 330

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 06 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) de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-CFMB001-0000007-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Idioma: Inglés Nivel Básico. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Supervisar los límites de financiamiento, endeudamiento y de intermediación financiera que deben observar las entidades del Sistema Financiero de Fomento en cada Ejercicio Fiscal, mediante la revisión de información financiera emitida por las entidades coordinadas, con el fin de cumplir con los límites establecidos por la coordinadora sectorial. 2. Vigilar la congruencia de los objetivos de Política Pública contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de los requerimientos financieros del sector público para cada Ejercicio Fiscal, mediante la evaluación de sus peticiones, con el propósito de apoyar a las entidades coordinadas y al Gobierno Federal en el logro de las metas establecidas.

3. Coordinar y supervisar la comunicación con las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de comunicados sobre las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus programas financieros, objetivos y metas. **4.** Proponer, revisar y en su caso, elaborar la opinión de carácter financiero sobre las propuestas y asuntos planteados por las entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión jurídico-financiera de las mismas, con el fin de apoyar a las entidades coordinadas en el logro de los objetivos y metas propuestos en cada Ejercicio Fiscal. **5.** Recibir y atender los requerimientos de las entidades del Sistema Financiero de Fomento relacionados con la autorización presupuestal, mediante la evaluación y análisis de las solicitudes planteadas, con el fin de apoyar con las Unidades Administrativas competentes su viabilidad financiera. **6.** Plantear las carátulas de flujo de efectivo inherentes a la autorización presupuestal de cada Ejercicio Fiscal, mediante la evaluación de resultados de las entidades coordinadas, con objeto de que sean autorizadas por las autoridades competentes. **7.** Coparticipar en el seguimiento y cumplimiento del programa financiero autorizado a las entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la implementación de acciones conjuntas con las direcciones coordinadoras de entidades que permitan la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de vigilar el logro de los objetivos y metas durante el Ejercicio Fiscal. **8.** Asesorar en el ámbito de su competencia, como Enlace de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo, comunicación verbal y escrita, solicitudes de información o por cualquier otro medio, con el fin de realizar estudios que permitan medir los resultados obtenidos. **9.** Recibir los requerimientos de información o asuntos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente. **10.** Plantear estudios relacionados a la condición y evolución de los indicadores del Sistema Financiero de Fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las entidades que conforman la Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos. **11.** Notificar a las entidades del Sistema Financiero de Fomento, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos, con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las entidades coordinadas. **12.** Emitir propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el Ejercicio Fiscal.

Nombre del Puesto:	Director (a) para América del Norte	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-CFMA002-0000004-E-C-Q	
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).	
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: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencias Económicas	Administración
	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:	Negociación 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones Horario Mixto .

Funciones Principales: **1.** Integrar los documentos que sistematicen los lineamientos y elementos de negociación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) ante los foros internacionales a su cargo, para asegurar su efectiva participación. **2.** Solicitar información económica y financiera de América del Norte al interior de la Secretaría, así como a otras Dependencias involucradas. **3.** Someter a consideración y aprobación del jefe inmediato la documentación generada. **4.** Editar y verificar la información elaborada sobre los acontecimientos económicos y financieros competencia del área. **5.** Someter a consideración aprobación del jefe inmediato la documentación generada. **6.** Uniformar la información presentada sobre los acontecimientos económicos y financieros competencia del área. **7.** Establecer los contactos con las contrapartes y Dependencias del Gobierno Federal los temas económicos y financieros prioritarios para nuestro país en su relación con América del Norte. **8.** Participar en reuniones y conferencias telefónicas para negociar los temas económicos y financieros prioritarios para nuestro país en su relación con América del Norte, conforme a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato superior. **9.** Reportar el resultado de las gestiones. **10.** Asistir a reuniones intersecretariales o internacionales en representación de la SHCP. **11.** Coordinar la elaboración de material de apoyo para la participación de funcionarios de alto nivel de la SHCP en reuniones, conferencias y eventos de foros de interés bilateral o regional competencia de esta Dirección. **12.** Elaborar informe de participación en reuniones, conferencias y eventos de foros de interés bilateral o regional competencia de esta Dirección. **13.** Coordinar la elaboración del análisis de la información generada en foros y organismos bilaterales o multilaterales competencia del área, así como de las invitaciones realizadas al Secretario y Subsecretario del Ramo y ocasionalmente al Presidente de la República. **14.** Proponer para su aprobación superior comentarios y observaciones. **15.** Revisar la información de apoyo generada para estas solicitudes.

Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Procesos en Materia Administrativa 3	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-2-CFPA001-0000104-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Office Nivel de Dominio: Intermedio. Horario Mixto.

Funciones Principales: **1.** Efectuar revisiones de acuerdo a instrucciones superiores, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **2.** Realizar actos de vigilancia en materia de disponibilidades, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que cuenten con fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, aplicando los mecanismos de revisión aprobados y la normatividad establecida. **3.** Verificar en las Dependencias y Órganos Desconcentrados las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **4.** Efectuar de acuerdo a instrucciones superiores, las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación; así como habilitar para tales efectos a los Servidores Públicos de la Federación. **5.** Verificar el procedimiento de registro y control y, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivadas del ejercicio presupuestal correspondiente a las Dependencias y Órganos Desconcentrados. **6.** Realizar revisiones o inspecciones conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad emitida en la materia, así como dar seguimiento a las observaciones que se generen en los actos de vigilancia, hasta la solventación de las mismas. **7.** Proponer para aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. **8.** Formular recomendaciones a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **9.** Proponer la imposición de multas para su solicitud a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

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 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 servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as 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 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 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, altas al ISSSTE, 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 del candidato/a, 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. Sólo 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 ningún 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 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 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los 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 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 06 de septiembre de 2012, 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 a el/la 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 los/as 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 los/las 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 el/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 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	5 de junio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 5 al 18 de junio 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 19 de junio al 2 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 19 de junio al 2 de septiembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de junio al 2 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de junio al 2 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de junio al 2 de septiembre de 2013
Determinación	Del 19 de junio al 2 de septiembre 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. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as 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 a el/la 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 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 06 de septiembre de 2012, 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 concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 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 06 de septiembre de 2012.

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.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a 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 Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

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/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 Hacienda y Crédito Público, basadas 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 y reformado el 06 de septiembre de 2012.

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) A el/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 2012:

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_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/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

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as 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 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 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 06 de septiembre de 2012.

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 ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as 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/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 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/as 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 5 de junio 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

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 331**

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 06 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:	Subdirector(a) de Integración y Seguimiento	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNC002-0000760-E-C-M	
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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. Otros: Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Integrar y dar seguimiento a las propuestas de validación de plazas para concurso de las Unidades Administrativas de la SHCP, con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del Comité Técnico de Profesionalización. **2.** Coordinar la integración y dar seguimiento a las propuestas de determinación de puestos clave de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para consideración y autorización del Comité Técnico de Profesionalización. **3.** Coordinar la integración de las políticas y procedimientos de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con el objeto de que sean sometidos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. **4.** Coordinar la integración de las propuestas de estructura de gabinete de apoyo de las Unidades Administrativas de la SHCP, para su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública.

5. Elaborar el proyecto de oficio de invitación a las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP, para consideración y firma del C. Oficial Mayor de la SHCP. 6. Integrar y validar los expedientes de los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP. 7. Coordinar la notificación del oficio de invitación a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización de SHCP, con el objeto de que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo. 8. Levantar las actas de sesión del Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP. 9. Integrar las propuestas de acuerdos recaídos en las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP. 10. Realizar las acciones que correspondan, con el objeto de dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP.

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 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 servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as 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 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, altas al ISSSTE, 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 del candidato/a, 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. Sólo 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 ningún 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 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 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los 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 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 06 de septiembre de 2012, 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 a el/la 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 los/as 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 los/las 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 el/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 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	05 de junio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de junio 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 19 de junio al 02 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 19 de junio al 02 de septiembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de junio al 02 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de junio al 02 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de junio al 02 de septiembre de 2013
Determinación	Del 19 de junio al 02 de septiembre 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. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as 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 a el/la 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 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 06 de septiembre de 2012, 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 concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 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 06 de septiembre de 2012.

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.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a 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 Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

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/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 Hacienda y Crédito Público, basadas 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 y reformado el 06 de septiembre de 2012.

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) A el/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 2012:

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_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/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

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as 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 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 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 06 de septiembre de 2012.

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 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/as propios/as 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/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 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/as 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 5 de junio 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 Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0184

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se emiten 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 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite 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:

Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000929-E-C-P
Denominación	Subdirector de lo Contencioso "B"
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios. 2. Elaborar los proyectos de notificación a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la ley de los sistemas de ahorro para el retiro, según corresponda. 3. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus Consejeros, Contralores Normativos, directivos, Comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro, la dirección general adjunta de sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Participar en las visitas de inspección que se realicen con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del código penal federal. 7. Elaborar el proyecto de informe que la dirección general adjunta de sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del código penal federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo código.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Derecho	
	Experiencia laboral	4 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios;	

		• Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Word, Excel, Power Point, Bases de Datos, Internet y Acrobat

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, 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 RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, "Cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general". Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

	El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. 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 RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS 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, y II) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 5 al 18 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 5 al 18 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 19 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 24 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 26 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de junio de 2013	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de junio de 2013	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de junio de 2013	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de junio de 2013	Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Actividad	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	5 de junio de 2013														
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de junio de 2013														
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de junio de 2013														
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 19 de junio de 2013														
Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx														
Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx														

	Evaluación de la experiencia	Hasta el 26 de junio de 2013
	Valoración del mérito	Hasta el 26 de junio de 2013
	Cotejo documental	Hasta el 28 de junio de 2013
	Entrevista	Hasta el 28 de junio de 2013
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 28 de junio de 2013
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días 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. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, "En los casos en los 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", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 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.

	13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs., conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso, y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 5 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17/2013

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	Dirección de Mejora de la Gestión Pública		
Código de Plaza	20-114-1-CF01120-0000155-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Apoyar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la SEDESOL, sus órganos desconcentrados y sus Programas Sociales, para sustentar el Programa Anual de Trabajo. 2. Proponer al Titular de las Intervenciones en materia de Evaluación y de Control y Diagnósticos, que conformarán el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública para su cumplimiento. 3. Dirigir, supervisar, verificar y evaluar las Intervenciones y Diagnósticos en la SEDESOL, sus órganos desconcentrados y sus Programas Sociales, conforme al Programa Anual de Trabajo de su Dirección; así como informar y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Institución, en materia de desarrollo administrativo integral para la modernización y mejora de la gestión pública. 4. Dirigir, supervisar, verificar y evaluar el seguimiento a las acciones de mejora y proyectos concertados que deriven de las Intervenciones y Diagnósticos, y asesorar a las Unidades Administrativas de la SEDESOL y sus órganos desconcentrados, en su implementación; para contribuir en la disminución de los riesgos y fortalecer la eficiencia administrativa de la Institución. 5. Apoyar en la celebración de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODIS); así como dirigir y supervisar las acciones que deriven de estos, para mejorar la efectividad del control interno y coadyuvar al cumplimiento de metas de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Institución. 6. Dirigir y supervisar la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de Control Interno establecido en la Institución y sus órganos desconcentrados, informando al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AADMGP) periódicamente el estado que guarda, para impulsar el ambiente de control. 7. Apoyar los procesos de planeación que desarrolle la Institución y sus órganos desconcentrados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones del Proyecto Integral del Programa de Mejora de la Gestión, conforme a las estrategias de la SFP; así como dirigir y validar las acciones que se deriven de su seguimiento. 8. Proponer los criterios para asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Institución y sus órganos		

	desconcentrados, mediante el seguimiento e implantación de acciones, programas y proyectos que fortalezcan la efectividad de los programas y estrategias de la SFP. 9. Establecer, dirigir, participar, supervisar y verificar las acciones y seguimientos que competan; así como coadyuvar y brindar asesoría a la Institución y sus órganos desconcentrados, en materia de modernización y mejora de la gestión de la SFP; para impulsar el desarrollo y eficiencia Institucional, en temas como: 1. Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2. Planeación estratégica; 3. Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; 4. Gobierno Digital; 5. Servicio Profesional de Carrera; 6. Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras; 7. Austeridad y disciplina del gasto, y 8. Evaluaciones externas 10. Dirigir, supervisar y verificar la implementación de las acciones derivadas de los sistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia y en términos de su Ley y su Reglamento, para fortalecer su transparencia dentro de la Institución. 11. Dirigir y supervisar la revisión del proceso de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia y en términos de su Ley y su Reglamento, para coadyuvar con Titular en su Certificación. 12. Participar en los Comités Técnicos de Selección y de Profesionalización de la Institución, que el Titular del AADMGP le designe; en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, para lograr la profesionalización de los servidores públicos y la mejora en su desempeño. 13. Proponer las metas individuales y colectivas y las acciones que mejoren el control y desempeño en el Órgano Interno de Control al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para la Evaluación del Desempeño del OIC y su cumplimiento. 14. Proponer al Titular del AADMGP y asesorar a la Institución en relación a las acciones preventivas y de transformación institucional; a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública. 15. Delimitar la estructura y perfiles de puesto; así como establecer los criterios, dirigir, supervisar y verificar las acciones para la actualización de la estructura y procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; para el correcto desempeño del Área. 16. Establecer los criterios, dirigir y supervisar las acciones para la actualización e integración de los Manuales Específicos de Organización y Procedimientos del OIC; para fomentar la alineación de funciones y procesos de la estructura organizacional del OIC. 17. Dirigir el seguimiento a los Informes de Gastos de Comunicación Social y Publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados. 18. Realizar las acciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para coadyuvar al logro de metas institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencia Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Educación
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía

			Arquitectura
			Administración
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño Gráfico
			Finanzas
			Geografía
			Geología
			Física
			Informática Administrativa
			Ingeniería
			Ingeniero Arquitecto
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Civil
			Medicina
			Química
			Sistemas y Calidad
			Urbanismo
			Bioquímica
			Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas y actuaria
			Biología
		Ciencias Agropecuaria	Ecología
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Auditoría
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía general
			Auditoría Gubernamental
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Consultoría en mejora de procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Servicio Profesional de Carrera		
Código de Plaza	20-114-1-CF21134-0000156-E-C-L		
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	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Analizar e integrar la información correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) del Instituto Nacional de Desarrollo Social y de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.		

	2. Realizar las actividades inherentes al apoyo logístico para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) del Instituto Nacional de Desarrollo Social y de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.		
	3. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
	4. Realizar las intervenciones de control a los programas sustantivos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, previstas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y las operaciones; evitar la recurrencia de observaciones; lograr mayor satisfacción de los beneficiarios de los programas sociales; e impulsar la administración y control de riesgos.		
	5. Dar seguimiento a la implantación de las acciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control en los programas sustantivos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.		
	6. Asesorar y dar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en la implementación y fortalecimiento de las acciones de mejora.		
	7. Analizar y proponer acciones que permitan la simplificación y mejora de los Procesos de Alto Impacto Ciudadano, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría de la Función Pública.		
	8. Programar y controlar la participación del personal del Órgano Interno de Control en los cursos y talleres impartidos por la Secretaría de la Función Pública.		
	9. Integrar a los reportes del Sistema de Información Periódica las acciones de mejora y el seguimiento efectuado a éstas, derivadas de las revisiones de control que haya realizado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Contaduría
			Ciencias políticas y Administración Pública
			Finanzas
			Computación e informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Civil
			Agronomía
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,

Concurso	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 Currícula. 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	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

evaluación de conocimientos (examen técnico)	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%.

	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:																								
	<table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> 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.	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Puntos de Ponderación																									
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Dirección de Área	20	15	25	10	30																				
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																				

	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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05/06/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/06/2013 al 19/06/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/06/2013 al 19/06/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>26/06/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>03/07/2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>10/07/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>10/07/2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10/07/2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>19/07/2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>19/07/2013</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de 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.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	05/06/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 al 19/06/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 al 19/06/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	26/06/2013	Evaluación de habilidades	03/07/2013	Cotejo documental	10/07/2013	Evaluación de Experiencia	10/07/2013	Valoración del Mérito	10/07/2013	Entrevista	19/07/2013	Determinación	19/07/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	05/06/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 al 19/06/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 al 19/06/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	26/06/2013																						
Evaluación de habilidades	03/07/2013																						
Cotejo documental	10/07/2013																						
Evaluación de Experiencia	10/07/2013																						
Valoración del Mérito	10/07/2013																						
Entrevista	19/07/2013																						
Determinación	19/07/2013																						
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 29 de mayo 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 01/13

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Acción Deportiva		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007446-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento al proceso de planeación estratégica y operativa de las acciones sociales, culturales, deportivas y capacitación a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. 2. Promover y dar seguimiento a los eventos de formación académica de niveles de primaria, secundaria, bachillerato y licenciatura para el personal de CONAGUA, para el cumplimiento del Programa de Rezago Educativo. 3. Definir estrategias y acciones en coordinación con las áreas de la CONAGUA que permitan lograr un mayor avance para el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Capacitación. 4. Generar los reportes que sean requeridos por las Instituciones Académicas con las que CONAGUA mantiene convenios, así como la cabeza de sector y Globalizadoras. 5. Contribuir a las acciones de innovación y calidad y dar seguimiento al programa de inducción al personal de la CONAGUA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y	

		Administración Pública, Economía. • Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación.
Experiencia Laboral		Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas o Administración Pública • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades profesionales:		
Conocimientos Técnicos		Se requieren conocimientos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Conceptos Generales de Administración, Innovación y Calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades		Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 05 al 19 de junio del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se le permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En

	este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																																
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y 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 de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.																																
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:																																
		<table><tr><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>05 de junio/2013</td></tr><tr><td>I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>Del 05 al 19 de junio/2013</td></tr><tr><td></td><td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>19 de junio/2013</td></tr><tr><td>II</td><td>Capacidades profesionales:</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 05 de julio/2013*</td></tr><tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 31 de julio/2013*</td></tr><tr><td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 31 de julio/2013*</td></tr><tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 31 de julio/2013*</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 02 de septiembre/2013*</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 02 de septiembre/2013*</td></tr></table>	ETAPA	FECHA LIMITE	Publicación de la Convocatoria	05 de junio/2013	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 05 al 19 de junio/2013		Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	19 de junio/2013	II	Capacidades profesionales:			Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 05 de julio/2013*		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 31 de julio/2013*	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 31 de julio/2013*		Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 31 de julio/2013*	IV	Entrevistas	Antes del 02 de septiembre/2013*	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 02 de septiembre/2013*
	ETAPA	FECHA LIMITE																															
	Publicación de la Convocatoria	05 de junio/2013																															
	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 05 al 19 de junio/2013																														
		Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	19 de junio/2013																														
	II	Capacidades profesionales:																															
		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 05 de julio/2013*																														
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 31 de julio/2013*																														
	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 31 de julio/2013*																														
		Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 31 de julio/2013*																														
	IV	Entrevistas	Antes del 02 de septiembre/2013*																														
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 02 de septiembre/2013*																														
	*NOTA: "Las Fechas Límite" indicadas, así como los horarios de las evaluaciones y de las entrevistas están sujetos a cambio sin previo aviso, conforme al número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, donde se les dará a conocer el lugar, fecha y hora específicos que se les asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.																																
	Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 01/13.																															
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 01/13. - Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) se podrán consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de																																

	conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). En la fecha de Revisión y Entrega de Documentos se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora para lo cual el Evaluador les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las

	calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: - La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante 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, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. - En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: - Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: - Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. - En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida

	por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las Oficinas Centrales de la CONAGUA. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el

	derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. 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., salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "TrabajaEn" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "TrabajaEn" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación

	de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: - Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. - En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. - Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.		
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación:		
	Etapas	Peso	Peso Total
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
		Habilidades	10 puntos
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos
		Mérito	10 puntos
	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos
	V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso	100 puntos
	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. - Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: - La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta		

	evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte

	del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACIÓN del sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como

	Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que renunciar y separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar su baja y de manera continua su alta en el puesto como servidor público de carrera, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que renunciar y separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar copia simple de dicha renuncia, entre los documentos que se le soliciten para iniciar el procedimiento de contratación e ingreso o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las personas 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. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F. a 5 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 235

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 texto vigente, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-214-1-CFMB002-0000002-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA SU OPERACION; ASI COMO, COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y GESTION DE SU PAGO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL.		
Funciones principales	1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES A LAS DISTINTAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS; ASI COMO, CUBRIR LOS COMPROMISOS CON PROVEEDORES Y EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS,		

	DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION, INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASI COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DEL SISTEMA DE INGRESOS, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. CONDUCIR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN MATERIA DE EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA COMUNICACION INSTITUCIONAL PERMANENTE Y EL USO DE LOS PAQUETES INFORMATICOS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONTRATACION PARA SU EJECUCION EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE; ASI COMO, DAR UN ADECUADO APOYO EN LO RELATIVO A LA PREPARACION DE NUEVOS PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES. 6. DIRIGIR EL PROCESO PARA INTEGRAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION, O EN SU CASO, DE LA DOCUMENTACION DE LAS LICITACIONES CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION SOBRE EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONTRATACION DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADO; ASI COMO, A TRAVES DEL MONITOREO DEL CALENDARIO ECONOMICO

	FINANCIERO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE AUTORICE EL AREA NORMATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRAMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES A LAS DIVERSAS MODALIDADES DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION QUE GARANTICEN LOS VALORES ETICOS DEL SERVICIO PUBLICO EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DEL DESARROLLO CARRETERO. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO; CAPACITACION; PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS; RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 12. COORDINAR Y DIRIGIR EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO Y DEMAS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU REQUISICION, ADQUISICION Y APROVISIONAMIENTO EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. 13. COORDINAR LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES Y EL

	SEGUIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS. 14. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000086-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURIDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PUBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VIA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTEN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.
Funciones principales	1. DEFINIR LOS CRITERIOS Y ACTOS DE AUTORIDAD EN ESTRECHA COMUNICACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO LO RELATIVO A LA INTERPRETACION DEL MARCO JURIDICO VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA CONCURSO EN PARTICULAR Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACION EN EL PROCESO DE LICITACION RESPECTIVO. 2. ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARAN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACION. 3. PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACION AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURIDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PUBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISION PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACION RESPECTIVOS EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA PRESENTACION DE PRUEBAS DE AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO SE PRESENTE CON TRANSPARENCIA. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PUBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.

	7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISION DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA. 8. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE LLEVE A CABO LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA Y LA DICTAMINACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD SEAN EJERCIDOS BAJO EL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA REVISION DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACION SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. 10. INTERVENIR EN LA FORMULACION DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE INDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES. 11. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACION, DEROGACION O ADICION DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACION, A TRAVES DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACION DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA. 12. COPARTICIPAR CON EL AREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TITULO DE CONCESION, PARA REQUERIR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 13. DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERAN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO. 14. PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTEN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:
	1. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN:

	1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-635-1-CFNA001-0000017-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT; ASI COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACION JURIDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVES DE LA APLICACION		

	DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARIA EN LO NECESARIO. 5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURIDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 7. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA; ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA. 10. INTEGRAR EN COORDINACION CON AL UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 11. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 12. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT

	SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 13. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASI COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE; REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASI COMO, COORDINANDO EL RECURSO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN EN CONDICIONES OPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ESTA SECRETARIA, COADYUVANDO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS UNIDADES.		
Funciones	1. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO EN APEGO A LAS MEDIDAS DE		

	RACIONALIZACION VIGENTES Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. - COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. - SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA SEA ACORDE A LO CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS, EFECTUANDO LA REVISION DE LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS DE DESARROLLO, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. - COORDINAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. - BRINDAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ASIGNACION DEL PERSONAL QUE LOS EFECTUARA Y EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DICHS BIENES EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO BENEFICIANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN LA DEPENDENCIA. - VIGILAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS POR PRESTADORES DE SERVICIOS A LOS QUE SE LES ADJUDIQUE UN CONTRATO, VERIFICANDO QUE LAS LABORES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CUMPLAN CON LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO, A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES QUE DEBAN SER CORREGIDAS Y GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO. - DETERMINAR, SEGUN SEA EL CASO, LAS PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS; ASI COMO, LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS. - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE EJECUCION ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO ADJUDICADO A LOS DIVERSOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS LABORES PROGRAMADAS. - IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES EN CASO DE DESVIACIONES DETECTADAS EN LA OPERACION DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CELEBRADOS CON LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIO, DETERMINANDO LAS MEDIDAS O ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN

	EL CONTRATO. 10. VERIFICAR QUE LAS ALTERNATIVAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SEAN CONGRUENTES CON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS ADJUDICADOS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA SUPERVISION FISICA Y CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS; ASI COMO, QUE SE CONTARA CON BIENES EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. 11. ANALIZAR Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A ESTADISTICAS Y MANUALES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA NO CUENTE CON EQUIPOS OBSOLETOS Y SE CONTRIBUYA AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. SUPERVISAR QUE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA SE ACTUALICEN, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE INSPECCIONES FISICAS A LOS MISMOS SUSTENTADAS EN LOS MANUALES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LAS UTILIZAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 13. DETERMINAR EN BASE A LOS EQUIPOS ACTUALES LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE REQUIEREN LOS MISMOS, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS BITACORAS DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAMEN SU MANTENIMIENTO Y CONSERVAR LOS EQUIPOS EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLITICAS 4. TECNOLOGIA ELECTRONICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; SERVICIOS GENERALES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA APF.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES RESULTEN ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DEL PERSONAL.		
Funciones	1. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CONSERVACION DE EQUIPOS, A PARTIR DE LA RECOPIACION DE LA MISMA Y EFECTUANDO EL ANALISIS Y COMPARATIVO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, A FIN DE ASEGURAR SU INCLUSION EL PRESUPUESTO PARA BRINDAR EL MANTENIMIENTO REQUERIDO EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 2. GENERAR LAS FICHAS TECNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS, ASI COMO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE LOS MISMOS. 3. REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS EQUIPOS AL SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS ARCHIVOS PARA ENTREGA FISICA DEL MISMO, AL JERARQUICO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVIO DE LA INFORMACION A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA OBTENER LA AUTORIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS. 4. MANTENER EL CONTROL DE LAS REQUISICIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CAPTURA DE LA INFORMACION DE LA BITACORA DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA. 5. BRINDAR LAS BITACORAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CONTRATADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS INSTALACIONES Y QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 6. SUPERVISAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE REVISIONES FISICAS PERIODICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE		

	PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL SERVICIO CONTRATADO PARA QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 7. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE MANTENIMIENTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 8. EVALUAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMES AL SUPERIOR JERARQUICO Y OPTAR POR LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES Y CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 9. CONTROLAR LA CONTRATACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUE REQUIERAN LOS EQUIPOS E INSTALACIONES QUE SE OCUPAN EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DE LOS TRAMITES DE CONTRATACION CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE DESARROLLEN EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR COSTOS Y MONTOS A PAGAR A LA EMPRESA QUE BRINDA EL SERVICIO. 10. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FACTURACION DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MEDIANTE EL REGISTRO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTAR CON LOS DATOS PARA CUALQUIER ACLARACION. 11. REMITIR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CONTRATADO, AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL MISMO, Y LA GENERACION DE EL EXPEDIENTE QUE INCLUYA LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDE VERIFICAR Y TOMAR DECISIONES EN CUANTO AL GASTO EJERCIDO Y AUTORIZADO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:
	1. NO APLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE APARATOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO; SERVICIOS GENERALES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATACION DE BIENES Y

	SERVICIOS EN LA APF.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.	
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) 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; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	5 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	5 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de junio de 2013.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de junio de 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de junio de 2013.
	Revisión Documental	A partir del 24 de junio de 2013.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2013.
	Determinación	A partir del 2 de septiembre de 2013.
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de	

	Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público;

	• Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. 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. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 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, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de Identificación Fiscal (RFC), dicha Cédula o Constancia debe ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario

	entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): - Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; - Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos

	bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: Reglas de Valoración General		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

	V. Determinación				• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.				
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.								
	Sistema de Puntuación General								
	Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
					Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
	II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H	10		10	10	10	10	
	III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
		Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
	IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
	Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
	Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.								
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental; copia de								

	comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Avenida Xola esquina con Eje Central, S/N, Col. Narvarte, Deleg. Benito Juárez, Cuerpo D, piso 3, Distrito Federal C.P. 03020, horario de atención: de 9:00 a 15:00 Hrs. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la

	LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 5 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2013

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	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO		
Código de Plaza	20-214-1-CFKA002-0000200-E-C-C		
Nivel Administrativo	KA2 Dirección General y Coordinación General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de desarrollo social y humano. 2. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de desarrollo social y humano. 3. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas de desarrollo social y humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución. 4. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas de desarrollo social y humano. 5. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición de cuentas. 6. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 7. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los programas de Desarrollo Social y Humano. 8. Dar trámite a las adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el Acuerdo de Coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos. 9. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los programas de Desarrollo Social y Humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución. 10. Establecerlos instrumentos, en coordinación con las Delegaciones, para la administración de los recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano. 11. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales. 12. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria. 13. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen el ser y actuar de la Secretaría. 14. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los programas de Desarrollo Social y Humano. 15. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo.		

	16. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 17. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los programas de Desarrollo Social y Humano. 18. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General. 19. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los programas de Desarrollo Social y Humano para dar a conocer la posición institucional. 20. Autorizarla instrumentación de los programas de Capacitación y Asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores. 21. Asegurar la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos así como la capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales. 22. Asegurar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continúa en la regulación interna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Contaduría
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración
			Sociología Política
		Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES		
Código de Plaza	20-212-1-CFMC001-0000125-E-C-C		
Nivel Administrativo	MC1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Coordinar reuniones de trabajo periódicas entre el Jefe de Unidad y las diferentes Direcciones a su cargo a efecto de lograr acuerdos y compromisos en el desarrollo de la Estrategia de Microrregiones. 2. Desarrollar esquemas y mecanismos dirigidos a atender las necesidades específicas de cada microrregión, respetando el seguimiento de lo acordado en las diferentes reuniones.		

	3. Coordinar las actividades de apoyo técnico en materia de normatividad de los acuerdos establecidos entre las diferentes instancias relacionadas con la superación de la pobreza. 4. Estudiar los avances físicos y financieros de las obras o acciones que están bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones y remitirlas con las observaciones necesarias al Jefe de la Unidad, así mismo, crear las bases para integrar los informes institucionales correspondientes entre los distintos ejecutores del gasto tanto en las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y la misma Unidad de Microrregiones. 5. Verificar en conjunto con las distintas Direcciones Generales Adjuntas y el Jefe de la Unidad, se estén llevando a cabo de manera transparente los componentes donde se presenten aportaciones Federales, Estatales y Municipales con el fin de vigilar y controlar la aplicación y comprobación del gasto. 6. Supervisar el avance de reportes mensuales sobre las acciones formuladas en acuerdos previos entre el Jefe de la Unidad y las direcciones a su cargo, con el fin de evaluar la eficiencia en la operación, así como los alcances de las metas entre la población beneficiada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Características de la Población
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
Código de Plaza	20-413-1-CFMA002-0000107-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Administrar los recursos técnicos en los servicios de videoconferencias para dar soporte a los eventos a distancia que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría. 2. Coordinar la atención de las solicitudes de asesoría técnica solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos. 3. Coordinar el mantenimiento del sitio Web de la normateca interna de la Secretaría, con la finalidad de mantener vigente y disponible la normatividad del ramo para todo aquel que necesite consultarla. 4. Colaborar en la integración de anexos técnicos respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos que lleva a cabo la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipo informático de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, para mantenerlo en adecuadas condiciones de operación.		

	6. Coordinar la administración de la infraestructura de seguridad de antivirus de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener el equipo informático protegido de este tipo de amenazas.		
	7. Coordinar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que permita atender las asesorías y soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.		
	8. Supervisar que la operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones sea la correcta, con la finalidad de mantener en operación los equipos servidores.		
	9. Revisar la información contenida en los dictámenes técnicos que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emite a las unidades administrativas de la Secretaría para la contratación de bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.		
	10. Coordinar las evaluaciones de las diferentes tecnologías en materia de informática existentes en el mercado nacional con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.		
	11. Coordinar la verificación del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Circular 002, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la utilización de los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría.		
	12. Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.		
	13. Proponer las políticas y lineamientos a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para aplicarse al interior de la Secretaría en materia de informática con el propósito de optimizar la utilización del uso de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral	4 años	Computación e Informática
			Sistemas y Calidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DELEGACIONAL		
Código de Plaza	20-112-1-CF01120-0000056-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47.973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos. M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Funciones Principales	- Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. - Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las Delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. - Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los Delegados y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. - Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y solicitar a las Delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. - Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, Financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. - Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y Regionales de Delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. - Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes el desarrollo, formación y Capacitación del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. - Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las Delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran. - Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las Áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones. - Asesorar, apoyar y vincular a las Delegaciones con las Unidades Administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la Secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente. - Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del Catálogo TrabajaEn	Todas las del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia económicas	Organización y dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA CAMARA DE DIPUTADOS		
Código de Plaza	20-115-1-CFNA001-0000061-E-C-T		
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)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la atención de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las solicitudes de audiencia formuladas por Diputados Federales. 3. Formular propuestas para la invitación a Diputados Federales a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de compartir la perspectiva de la política social con el poder Legislativo. 4. Diseñar y coordinar la operación del sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 5. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la Cámara de Diputados, relacionadas con el Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Administración Pública
		Idiomas	No Aplica
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES A		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000082-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 y setenta y seis centavos)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 2. 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.		

	3. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría 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. 4. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 5. 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. 6. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, 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. 7. 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. 8. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 9. 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. 10. 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. 11. Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 12. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 13. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados. 14. 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. 15. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 16. 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. 17. 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, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Plaza	20-123-1-CFOA001-0000028-E-C-6		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California Sur
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur		
Funciones Principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirecto asociado a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 6. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Organización y Dirección de Empresas			

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000097-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Plaza	20-122-1-CFPQ002-0000037-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		

Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
Código de Plaza	20-214-2-CF21865-0000222-E-C-C		
Nivel Administrativo	Enlace PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil Novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1.- Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 2.- Clasificar la información de los datos recopilados en campo para su captura. 3.- Apoyar en la elaboración de máscaras de captura para sistematizar los datos recopilados en campo.		

	4.- Compilar información de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para ser analizados. 5.- Apoyar en la elaboración de reportes referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para contribuir en la atención a las solicitudes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y diversas instancias gubernamentales. 6.- Apoyar en la ejecución de pruebas estadísticas, para determinar algunas cualidades de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 7.- Apoyar en la elaboración de reportes de resultados econométricos que sirven como insumos para el análisis cuantitativo y cualitativo. 8.- Apoyar en la selección y captura de información relativa a las obras proyectos o acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para las bases de datos. 9.- Apoyar en la elaboración de bases de datos, para el ejercicio del muestreo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del Catálogo de Trabajaen	Todas las del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Probabilidad Estadística
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería Y Tecnología Aeronáuticas
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Econometría Economía General
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Plaza	20-132-1-CFPQ002-0000038-E-C-6		
Nivel Administrativo	Enlace PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil Novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guerrero
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guerrero		
Funciones Principales	1.- Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2.- Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa correspondiente. 3.- Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4.- Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5.- Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto.		

	6.- Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7.- Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8.- Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del Catálogo de Trabajaen	Todas las del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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: 3. 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. 4. 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: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. 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. 17. 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. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. 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. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. 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. 23. 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. 24. 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 Currícula. 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. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. 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: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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:

b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) 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 e) 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: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) 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	05/06/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 al 19/06/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 al 19/06/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	26/06/2013
	Evaluación de habilidades	03/07/2013
	Cotejo documental	10/07/2013
	Evaluación de Experiencia	10/07/2013
	Valoración del Mérito	10/07/2013
	Entrevista	19/07/2013
	Determinación	19/07/2013
	* 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 29 de mayo 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 02/13
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador de Control de Gestión		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008643-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	6. Realizar un análisis de los resultados del Sistema de Evaluación de los Órganos de Vigilancia y Control con la finalidad de crear estrategias conjuntas, necesarias para la mejora de la Gestión del OIC. 7. Coordinar y supervisar un sistema transparente y efectivo para la Gestión de la Información de las diferentes áreas del OIC, con la finalidad de que cada área responsable de cumplimiento y seguimiento a las solicitudes respectivas. 8. Coordinación de reuniones de trabajo entre los Titulares de Área y el Titular del Órgano de Control, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las mismas; con el fin de contribuir al logro de metas y objetivos del OIC. 9. Coordinar y evaluar los programas y proyectos transversales del OIC, mediante la integración, análisis y elaboración de informes, con la finalidad de proveer al titular del OIC la información y elementos necesarios para la toma de decisiones en los procesos sujetos a su responsabilidad. 10. Evaluar las acciones emanadas de los diversos Comités en los que participa el OIC para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos en cada uno de ellos. 11. Coordinar y dar seguimiento a los resultados de los estudios, encuestas y sondeos de los servicios que proporciona el OIC a la CONAGUA y la contribución de éste con el impacto al ciudadano. 12. Coordinar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas, con la finalidad de verificar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas y objetivos del OIC y la CONAGUA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad o Consultoría en Mejora de Procesos. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, de Administración, de Control de Gestión y de Procesos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.		

Nombre del Puesto	Consultor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008597-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Elaborar y ejecutar las intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos. 2. Verificar e impulsar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, emitir opinión del estado que guarda y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 3. Proporcionar Consultoría y apoyo necesario en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites y Servicios, Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Auditoría, Control, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, Transparencia y rendición de cuentas.		

	4. Ejecutar la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión Pública Federal mediante acciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, realizar y dar seguimiento a los diagnósticos instruidos por la SFP y/o implementados en el OIC y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 5. Atender y participar en las actividades relacionadas con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a la Información para el desarrollo del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), participar en las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el IFAI de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental LFTAIPG, dando seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Órgano Interno de Control.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 871 651 1329">Escolaridad</td><td data-bbox="651 871 1395 1329"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría o Matemáticas-Actuaría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. • Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial o Sistemas y Calidad. </td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1329 651 1921">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="651 1329 1395 1921"> Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Ciencias de los Ordenadores o Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental o Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría o Matemáticas-Actuaría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. • Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial o Sistemas y Calidad.	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Ciencias de los Ordenadores o Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental o Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría o Matemáticas-Actuaría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. • Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial o Sistemas y Calidad.				
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Ciencias de los Ordenadores o Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental o Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.				

	Capacidades Profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Disposiciones en materia de control Interno. Conocimientos en el funcionamiento y operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal; Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública, particularmente en materia de Control Interno, Transparencia y Tecnologías de la Información; Reingeniería de Procesos; Mapeo de Procesos; Planeación Estratégica. Manejo de paquetería: office (Excel, Word, Power Point, Visio, Outlook, internet) Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006709-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Elaborar los tabuladores costos horarios de maquinaria y precios unitarios de sistemas de construcción de agua potable y drenaje para asistir técnicamente a las unidades administrativas que los soliciten en obras de competencia de la Subdirección General. 2. Realizar estudios de precios extraordinarios para asistencia técnica a las unidades administrativas de la Subdirección General. 3. Elaborar y/o revisar los presupuestos de las obras hidráulicas que competan a la Subdirección General, con el fin de determinar techos financieros y el costo de dichas obras para la contratación de las mismas. 4. Revisar y/o elaborar las especificaciones generales y particulares de obras de infraestructura hidráulica para asistir técnicamente a las unidades administrativas que lo soliciten en obras de infraestructura hidráulica de competencia de la Subdirección General. 5. Emitir cálculos financieros, para asistir técnicamente a las unidades administrativas que lo soliciten en obras de infraestructura hidráulica de competencia de la Subdirección General. 6. Elaborar normas y procedimientos para la contratación de obras pública y servicios relacionados con la misma. 7. Asesorar técnicamente en la elaboración de dictámenes para la adjudicación de obras de infraestructura hidráulica a las unidades administrativas que lo soliciten de competencia de la Subdirección General.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Civil, Hidráulica, o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Tener conocimiento de los procesos de construcción de obras hidráulicas, de la aplicación de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; conocimiento básico de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Prevención con Sistemas no Estructurales		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007102-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Infraestructura Hidráulica Pluvial		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar la revisión de estudios y proyectos de ingeniería pluvial generados por los organismos operadores, dependencias estatales y/o municipales, con la finalidad de que se lleve a cabo su aprobación y registro a programas federalizados y llevar a cabo las obras. 2. Coordinar el seguimiento a través de visitas de campo de estudios y proyectos, con la finalidad de verificar que lo documental corresponda a las condiciones reales de campo. 3. Coordinar el requerimiento a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales del inventario de obras e infraestructura en materia de hidráulica pluvial, con la finalidad de generar un padrón de obras pluviales a nivel nacional. 4. Coordinar el seguimiento de la construcción de obras de infraestructura hidráulica pluvial, en forma conjunta con la Coordinación de Proyectos Especiales y el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con la finalidad de contribuir en la protección de zonas urbanas ante eventos meteorológicos. 5. Establecer coordinación con los organismos Operadores, Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México, Dirección Local Estado de México, Puebla con la finalidad de llevar a cabo la planeación de estudios y proyectos en materia de infraestructura pluvial. 6. Determinar en forma conjunta con los Organismos Operadores, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, la viabilidad del manejo y disposición de las aguas pluviales, con la finalidad de que el recurso hídrico sea aprovechado para cuestiones agrícolas. 7. Revisar en forma conjunta con el Gobierno del Distrito Federal, Organismos de Cuenca Aguas del Valle de México, y la CONAGUA la revisión del protocolo de operación del drenaje ante la próxima temporada de lluvias.		

	8. Identificar tecnología de punta para su aplicación en los proyectos de infraestructura de hidráulica pluvial, con la finalidad de obtener ventajas en costos de insumos para la operación de obras para el manejo de aguas pluviales. 9. Coordinar la elaboración de términos de referencia, catálogos de conceptos, especificaciones para licitar estudios y proyectos así como obras en materia de hidráulica pluvial, así como dar el seguimiento hasta su conclusión. 10. Coordinar la identificación de necesidades de obras de estudios, proyectos y obras pluviales para desarrollar las fichas técnicas, con la finalidad de gestionar su registro ante instancias internas y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la obtención y autorización de recursos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniero Arquitecto.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias de las Artes y de las Letras. Áreas de Experiencia: Arquitectura. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geohidrología, Mecánica de Suelos, Geofísica, Geotécnica, conocimiento en el proceso constructivo de obras hidráulicas pluviales. Contratación y seguimientos de obras. Sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento de planeación y presupuesto. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; reglas y manuales de operación de programas federalizados en materia de agua potable; Presupuesto de Egresos de la Federación; y manejo de paquetería office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.		

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008622-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (OIC)		
Sede	Culiacán, Sinaloa.		

Principales Funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Capacidades profesionales:	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad o Consultoría en Mejora de Procesos. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Publica y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006567-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Relaciones Industriales. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y tecnología de la Información; Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la CONAGUA, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006571-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.		

	8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Relaciones Industriales. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y tecnología de la Información; Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la CONAGUA, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa (Ver Nota Aclaratoria relativa a la denominación del puesto en la Estructura Orgánica)		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006586-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepéc, Estado de México		

Principales Funciones	1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. 2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. 3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. 5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. 6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. 7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, as í como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	Contencioso		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004659-A-C-P		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Meteppec, Estado de México		
Principales Funciones	1. Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Local, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que la Dirección Local sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Formular denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo de la Dirección Local, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores de la Dirección Local, en promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Planeación; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004666-A-C-O		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la ministración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto registros contables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas • Áreas Generales: Ingeniería y Tecnología. Áreas de Experiencia: Administración o Finanzas	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Contabilidad.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico “C”		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006301-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepéc, Estado de México		
Principales Funciones	1. Realizar recorridos en campo para ubicar física y geográficamente aprovechamientos de agua subterránea y obtener información piezométrica de pozos. 2. Realizar visitas técnicas en campo para obtener información que permita atender solicitudes presentadas por usuarios, relacionadas a concesión de aprovechamientos de agua, transmisión de derechos de agua, relocalizaciones y reposiciones de pozos dentro del ámbito estatal que apoye la emisión de los dictámenes Técnicos. 3. Realizar recorridos de campo para ubicar y geoposicionar sitios vulnerables de contaminación al acuífero, zonas de recarga al acuífero, zonas de agrietamiento y demás servicios, debiendo recabar información para alimentar la base de datos. 4. Recopilar, clasificar, analizar información geohidrológica, obtenida tanto en campo y de estudios existentes en otras instituciones de los tres órdenes de gobierno y de distintas universidades, para alimentar y complementar la base de datos geohidrológica. 5. Clasificar y supervisar la información Geohidrológica existente, actualizando la base de datos, misma que se tendrá disponible para consulta de la Dirección Local, la cual servirá para definir y respaldar la emisión de un dictamen técnico.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno.			

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.	
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 05 al 19 de junio del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.	
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
		ETAPA
		FECHA LIMITE
		Publicación de la Convocatoria
		05 de junio/2013
	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))
		Del 05 al 19 de junio/2013
		Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))
		19 de junio/2013
	II	Capacidades profesionales:
		Exámenes de Conocimientos Técnicos
		Antes del 05 de julio/2013*
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)
		Antes del 31 de julio/2013*
	III	Revisión y entrega de documentos
		Antes del 31 de julio/2013*
		Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito
		Antes del 31 de julio/2013*
	IV	Entrevistas
		Antes del 02 de septiembre/2013*
	V	Determinación del resultado del concurso
		Antes del 02 de septiembre/2013*

	* NOTA: “Las Fechas Límite” indicadas, así como los horarios de las evaluaciones y de las entrevistas están sujetos a cambio sin previo aviso, conforme al número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, donde se les dará a conocer el lugar, fecha y hora específicos que se les asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 02/13.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 02/13. - Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) se podrán consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 13) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx 14) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 15) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 16) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 17) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 18) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 19) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 20) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales.

	21) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 22) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 23) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 24) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). En la fecha de Revisión y Entrega de Documentos se les podrá solicitar que requisen un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el Evaluador les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso.

	• Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante 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, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.
- En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.

Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

	- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. - La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de la adscripción de cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. 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., salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Habilidades (Capacidad Gerencial):

También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "TrabajaEn" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial.

Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, **siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse**. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los **dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes**, anotando los números de folio de registro en el sistema "TrabajaEn" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.

6) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.

7) El Comité Técnico de Selección validará que:

- d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.
- e. La certificación se encuentre vigente.
- f. la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.

8) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante.

9) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente:

- d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.
- e. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.
- f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.

10) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación:		
	Etapas	Peso	Peso Total
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
		Habilidades	10 puntos
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos
		Mérito	10 puntos
	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos
	V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso	100 puntos
	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. - Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: - La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: - Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: - La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública		

- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACIÓN del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: c) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; d) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: III. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o IV. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que renunciar y separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar su baja y de manera continua su alta en el puesto como servidor público de carrera, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que renunciar y separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar copia simple de dicha renuncia, entre los documentos que se le soliciten para iniciar el procedimiento de contratación e ingreso o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: II. Porque ningún candidato se presente al concurso; IV. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o V. 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.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.

	De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en "TrabajaEn" una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Nota Aclaratoria relativa a la denominación del puesto en la Estructura Orgánica	La denominación del puesto de Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa corresponde a la definida en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006; sin embargo, se aclara que el 12 de octubre del 2012 se publicó en el mismo Diario Oficial, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la CONAGUA, donde cambia su denominación, la que tendrá una vez que la estructura orgánica sea registrada por la Secretaría de la Función Pública.
Disposiciones Generales	8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 9. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 13. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 14. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 5 de junio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

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 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 el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 21/2013

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 ADJUNTO (A) DE PROYECTOS INFORMÁTICOS		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFLA001-0000271-E-C-K Director (a) General Adjunto (a)	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 Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dirigir el diseño e implantación de sistemas de información que apoyen a la Gestión Educativa y al mejoramiento en la impartición y el aprendizaje. 2. Proponer y dirigir el desarrollo y uso de sistemas de información para mejorar los ambientes y procesos de aprendizaje y el desarrollo de proyectos Intra e Interinstitucionales en los diferentes tipos educativos. 3. Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la Secretaría. 4. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios. 5. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico. 6. Coordinar con los representantes de las Unidades Administrativas acciones que coadyuven a la modernización y automatización de la Secretaría con un enfoque al ciudadano. 7. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la Gestión Pública de la Secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia. 8. Coordinar el desarrollo de la infraestructura de sistemas y de información de la Secretaría que automaticen las operaciones, soporten la toma de decisiones y mejoren el control, a su vez que permitan definir y diseñar los trámites y servicios electrónicos a ofrecer a la ciudadanía. 9. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas, así como su definición y		

	desarrollo- análisis, diseño y construcción. 10. Coordinar y dirigir el establecimiento de bancos de información para la toma de decisiones y el soporte a las operaciones de la Secretaría. 11. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados; y 12. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la Institución.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Desarrollo de Sistemas de Información.
		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 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNA002-0000387-E-C-W Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE)	Sede	México, D.F
Funciones Principales:	1. Impulsa el desarrollo de herramientas informáticas de vanguardia para la planeación de la educación básica; 2. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEOSEP" acciones de micro planeación regional para la programación detallada de la educación básica; 3. Supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP APPRODET BÁSICA"; 4. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEOSEP APPRODET BÁSICA"; 5. Impulsar el desarrollo de herramientas informáticas de vanguardia para la planeación de la educación media superior, superior y capacitación para		

	el trabajo. 6. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEOSEP PPRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 7. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 8. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEOSEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 9. Promover el proyecto de planeación territorial educativa en las 31 Entidades Federativas con el fin de fortalecer la capacidad de gestión institucional; 10. Coordinar y supervisar el proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 11. Establecer y calendarizar apoyos logísticos a las Entidades Federativas que así lo requieran; 12. Operar sistemas de seguimiento y evaluación de los avances del proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 13. Coordinar y supervisar los análisis geoestadísticos en materia de planeación educativa; 14. Determinar los tiempos y movimientos en las solicitudes de servicios específicos de análisis geoestadísticos educativos; 15. Verificar, explorar, investigar y proponer nuevas metodologías para replicarlas en los análisis geoestadísticos educativos; 16. Desarrollar lineamientos de accesibilidad de información geoestadística educativa; 17. Implementar la innovación y mejora del "Sistema de Información Geográfico para la Planeación Educativa GEOSEP"; y 18. Verificar la integración de información geográfica y la de bases de datos Geoestadística.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. 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: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia de la Tierra y del Espacio. Área General: Geografía. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Geografía. Área General: Geografía Regional.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO “B” DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000356-E-C-M Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2. Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de los puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: renivelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas; 3. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; 4. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de esta Secretaría; 5. Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 6. Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisiones de prestaciones socioeconómicas para los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 7. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y 8. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos; así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de esta Secretaría.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencia Política y Administración Pública. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.	
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	Laboral	Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS			
Nivel Administrativo	11-515-1-CFOA001-0000030-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. (DGESPE)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal; 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera);			

	15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 21. Elaborar la Cuenta Pública del Ejercicio Anual.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y 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 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. 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 Pública Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Área General: Archivonomía y Control Documental. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad). Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Personalidad, Psicología Industrial Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.

	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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. 21/2013, 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 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. 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 bienvenida 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 5 al 19 de junio 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	5 de junio de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 5 al 19 de junio de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de junio al 30 de agosto de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de junio al 30 de agosto de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 25 de junio al 30 de agosto de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 25 de junio al 30 de agosto 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 él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él 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.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir

	de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él 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 o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan 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 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. • 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 trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el 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 horas. 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 5 de junio 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.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 11/2013

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 11/2013, publicada el miércoles 17 de abril de 2013, específicamente sobre el concurso de la plaza de **Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales**:

Dice:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000147-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000147-E-C-O Jefe de Departamento (a) de Área	Número de Vacantes	Una

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 5 de junio de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Personal

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización

y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 59 (CINCUENTA Y NUEVE)

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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, emite la siguiente

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Plaza			
Nombre del Puesto	Subdirector de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo		
Código de Puesto	04-A00-1-CFNA001-0000044-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	• PROGRAMAR Y EVALUAR LA GESTIÓN DEL INSTITUTO, IMPLANTANDO CONTROLES QUE CONTRIBUYAN A LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES; ASÍ COMO FOMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA OPERACIONAL QUE PERMITA EL INCREMENTO GRADUAL DE LA PRODUCTIVIDAD CON APEGO A LAS LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS EN VIGOR. • INSPECCIONAR LAS ATRIBUCIONES QUE, EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN LE CORRESPONDAN, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. • CUIDAR LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN CABALMENTE. • COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS		

	REPORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS TRABAJOS A DICHO SISTEMA. • FOMENTAR MEDIDAS Y PROGRAMAS, PARA COADYUVAR AL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD; ASÍ COMO EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE EL INSTITUTO PROPORCIONA. • PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. • SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS DICHOS MANUALES. • SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA VERIFICAR QUE ESTE CUMPLA LAS NECESIDADES DEL MISMO. • VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD, PREVIAMENTE DESIGNADA, DE LAS PARTIDAS. • SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INAFED, PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DEL MISMO SEAN APROVECHADOS AL MAXIMO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS PREVIAMENTE DEFINIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CONTADURÍA • FINANZAS • INGENIERÍA • SISTEMAS Y CALIDAD • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACIÓN ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	CAPACIDADES TÉCNICAS	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERÍA

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo		
Código de Puesto	04-A00-1-CF21865-0000077-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	• REALIZAR DE MANERA OPORTUNA, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, LOS TRÁMITES		

	CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. • REVISAR SEMANALMENTE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL RESPECTIVO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE A ESTE RESPECTO EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. • RECOPIRAR LAS LICENCIAS MÉDICAS, AUTORIZACIONES DE VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL INAFED, PARA CONTAR CON MECANISMOS DE CONTROL QUE FACILITEN EL MANEJO DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL. • VALIDAR LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL INAFED PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE A ESTE RESPECTO MARCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. • VERIFICAR QUE EL PERSONAL DEL INSTITUTO RECIBA DE MANERA OPORTUNA SUS COMPROBANTES DE PAGO, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ENVIARLOS DEBIDAMENTE FIRMADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (COMPROBACIÓN DE NÓMINA). • CONTRIBUIR CON LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN Y DE ESTA MANERA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA PSICOLOGÍA ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL De 6 12 meses	CIENCIA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	CAPACIDADES TÉCNICAS	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERÍA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes 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 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado 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. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, 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. 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. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando 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 deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, 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 cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47

	del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público 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. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y 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 aspirantes. Programa del concurso: 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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de Junio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de Junio al 18 de Junio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de Junio al 18 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 19 de Junio al 02 de Julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 10 de Julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10 de Julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td><td>A partir del 17 de Julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 17 de Julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de Julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de Junio de 2013.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de Junio al 18 de Junio de 2013.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de Junio al 18 de Junio de 2013	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de Junio al 02 de Julio de 2013.	Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de Julio de 2013.	Evaluación de habilidades	A partir del 10 de Julio de 2013	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 17 de Julio de 2013.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de Julio de 2013.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Julio de 2013.	Determinación	Un día después de la entrevista.
Fase o etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	05 de Junio de 2013.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de Junio al 18 de Junio de 2013.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de Junio al 18 de Junio de 2013																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de Junio al 02 de Julio de 2013.																						
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de Julio de 2013.																						
Evaluación de habilidades	A partir del 10 de Julio de 2013																						
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 17 de Julio de 2013.																						
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de Julio de 2013.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Julio de 2013.																						
Determinación	Un día después de la entrevista.																						

IV. Temarios.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo		
	Tema 1	Fundamentos de la Administración Pública	
		Subtema 1.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía	Título. Preceptos y/o Epígrafes Artículos: 26, 39, 40, 41, 115 y 133 Página web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos.php
		Subtema 1.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Unidos Mexicanos.
		Bibliografía	Título. Preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 al 27 Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Subtema 1.3	Conocimientos Generales del Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía	Ley de Planeación Título. Preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 al 32 Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Subtema 1.4	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
		Bibliografía	Título. Preceptos y/o Epígrafes Artículos 1, 69, 70 y 72 al 76. Página web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294185&fecha=02/04/2013
	Tema 2	Conocimientos generales de Control Interno	
		Subtema 2.1	Disposiciones en Materia de Control Interno
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; Título. Preceptos y/o Epígrafes Acuerdo por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno; Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto. Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf
	Tema 3	Conocimientos Generales de Recursos Financieros	
		Subtema 3.1	Proceso "Programación y Presupuestación del Gasto Público"
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Título. Preceptos y/o Epígrafes Revisar Completo el Apartado 5 PROCESO "PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO". Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf
		Subtema 3.2	Ejercicio Fiscal 2013
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 emitido por la

		SHCP. Título. Preceptos y/o Epígrafes Revisar el manual completo. Página Web: http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf
	Subtema 3.3	Proceso "Control y Ejercicio del Gasto Público"
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Título. Preceptos y/o Epígrafes Revisar el Apartado 6 PROCESO "CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO los temas: 6.1. Subproceso "Fondo Rotatorio o Revolviente", 6.2. Subproceso "Viáticos y Pasajes", 6.3. Subproceso "Comisionado habilitado" 6.4. Subproceso "Adecuaciones presupuestarias". Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf
Tema 4	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 4.1	Periodo 2013-2018
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Título. Preceptos y/o Epígrafes Estudiar el documento completo. Página web: http://pnd.gob.mx/
Tema 5	Clasificador por Objeto de Gasto.	
	Subtema	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011. Título. Preceptos y/o Epígrafes Consultar el documento completo Página web: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf
Tema 6	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 6.1	a) sujetos de responsabilidad, b) obligaciones en el servicio público. c) sanciones administrativas
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título segundo y cuarto. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 7.2	a) Disposiciones generales

			b) Obligaciones de transparencia c) Información reservada y confidencial d) Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía	Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Asistente Administrativo		
	Tema 1	Planeación de la Organización y de los Recursos Humanos; Desarrollo del Capital Humano	
		Subtema 1.1	Puestos, Descripción y Perfil.
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Acuerdo, Título Segundo Capítulo V y Capítulo VI COMPLETOS Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 1.2	Capacitación
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Tercero Capítulo III Sección I COMPLETO Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 1.3	Evaluación del Desempeño
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Tercero Capítulo III Sección II COMPLETO Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 1.4	Del Clima y Cultura Organizacional
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Tercero Capítulo III Sección III COMPLETO Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 1.5	Del Registro de Servidores Públicos del

			Gobierno Federal
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Tercero Capítulo V Completo Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
	Tema 2	Del Servicio Profesional de Carrera	
		Subtema 2.1	Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales; Constitución, desaparición e integración de Comités;
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Sexto Capítulo I y Sección II COMPLETO Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 2.2	Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Sexto Capítulo I y Sección III COMPLETO Página web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 2.3	Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos - Planeación y programas específicos; Estructura orgánica y ocupacional; Libre designación.
			Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Sexto CAPÍTULO I, Sección I, Sección II y Sección IV. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 2.4	Convocatorias
			Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Sexto CAPÍTULO I, Sección VI Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 2.5	Certificación de capacidades
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General

			en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Sexto CAPÍTULO V, Sección VIII y Etapas que la conforman Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 2.6	Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Título Sexto CAPÍTULO VI, Secciones que lo conforman. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
Tema 3	Plan Nacional de Desarrollo		
		Subtema 3.1	Periodo 2013-2018
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Título. Preceptos y/o Epígrafes Estudiar el documento completo. Página web: http://pnd.gob.mx/
Tema 4	Responsabilidades Administrativas		
		Subtema 4.1	Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos: a) sujetos de responsabilidad, b) obligaciones en el servicio público. c) sanciones administrativas
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título II y IV Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 5	Procedimientos de Aplicación General		
		Subtema 5.1	Procedimientos de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización.
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Consultar Anexo I completo Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
		Subtema 5.2	Procedimientos de aplicación general en materia de Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título. Preceptos y/o Epígrafes Consultar Anexo II completo

			Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
	Tema 6	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
		Subtema 6.1	Atribuciones de los Órganos Desconcentrados
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado el 03 de abril de 2013. Título. Preceptos y/o Epígrafes Artículos 69, 70, 72, 73, 74, 75 y 76. Página Web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294185&fecha=02/04/2013 .
	Tema 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Subtema 7.1	a) Disposiciones generales b) Obligaciones de transparencia c) Información reservada y confidencial d) Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía	Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	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		
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con numeral 208 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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 candidatos.		

	• La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, esta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (De conformidad con el MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011; DOF) • El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya

	acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:		
	Sistema de puntuación general		
	Etapas	Subetapas	Subdirector de Área y Enlace
	II	Examen de Conocimientos	30
		Evaluación de Habilidades	20
	III	Evaluación de Experiencia (*)	10
		Valoración de Mérito	10
	IV	Entrevistas	30
		Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en numeral 185 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.		
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
IX. 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 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 podrá emitir una nueva convocatoria		
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.		
XI. Principios del concurso.	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera incluido en MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,		

	ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, el cual estará funcionando de 10:00 a 15:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, Reforma #99 Piso 17 Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 México D.F.; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá hasta cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos, dentro del horario de 10:00 a 15:00 horas; o mediante el correo electrónico cayub@segob.gob.mx cuyo escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de junio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico para todos los Comités de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente: **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL		
Código de Puesto	16-F00-2-CFMB001-0000593-E-C-H		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.24 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos y veinticuatro centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Sede	Coahuila
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 2. Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción		

	(DGDIP). 3. Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la DGDIP y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas. 4. Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia. 7. Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. 8. Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. 9. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región. 10. Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. 11. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado. 13. Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. 14. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 15. Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial. 16. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia,

	así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 17. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. 18. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 19. Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. 20. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. 21. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado. 22. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. 23. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas. 25. Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. 26. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. 27. Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. 28. Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación. 29. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 30. Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Antropología - Economía - Ciencias Sociales
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Agronomía
- Ciencias de la Salud	- Medicina
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Actividad Económica
- Antropología	- Antropología Social
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ciencias Agrarias	- Ciencias Veterinarias - Ciencia Forestal
- Ciencias de la Vida	- Biología de Insectos (Entomología) - Etología - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Negociación - Visión Estratégica	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad - Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: Idioma inglés nivel intermedio en comprensión, lectura y escritura.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN REGIONAL PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MÉXICO		
Código de Puesto	16-F00-2-CFMB001-0000594-E-C-H		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.24 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos y veinticuatro centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	Sede	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. - Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción (DGDIP). - Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo		

	institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la DGDIP y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas. 4. Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia. 7. Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. 8. Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. 9. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región. 10. Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. 11. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado. 13. Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. 14. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 15. Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial. 16. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

	17. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. 18. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 19. Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. 20. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. 21. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado. 22. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. 23. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas. 25. Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. 26. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. 27. Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. 28. Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación. 29. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 30. Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
	- Ecología
- Educación y Humanidades	- Antropología
- Ingeniería y Tecnología	- Administración
	- Agronomía
	- Ecología
	- Medicina
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
	- Antropología
	- Economía
	- Ciencias Sociales
	- Agronomía
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
	- Ecología
	- Ciencias Forestales
	- Agronomía
- Ciencias de la Salud	- Medicina
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 8 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
	- Biología de Insectos (Entomología)
	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Etología
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal
	- Ciencias Veterinarias
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Antropología	- Antropología Social
- Ciencias Económicas	- Actividad Económica
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Negociación - Visión Estratégica	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNC003-0000622-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.94 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos con noventa y cuatro centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera Tehuacán-Cuicatlán	Sede	Puebla
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales		

	ubicados dentro del área natural protegida. - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. - Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. - Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
	- Ecología
	- Ciencias Forestales
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología de Insectos (Entomología)
	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología Animal (Zoología)

COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Orientación a Resultados - Visión Estratégica	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000503-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos y dieciséis centavos)		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Cañón de Santa Elena	Sede	Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Áreas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la		

	generación de flujos de servicios ambientales. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. 4. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 5. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 6. Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 7. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 8. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 9. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 10. Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 11. Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Agronomía - Ecología - Biología
- Educación y Humanidades	- Humanidades - Antropología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía - Humanidades - Antropología
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- Antropología	- Antropología Social
- Sociología	- Problemas Sociales
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas

- Orientación a resultados. - Visión estratégica.	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: Idioma inglés nivel avanzado en lectura y nivel intermedio en lectura.	
Otros: La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000164-E-C-N		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Programar las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y las adquisiciones directas, para cumplir con la normatividad aplicable. 2. Elaborar las convocatorias, políticas, bases y lineamientos para cumplir con la normatividad aplicable. 3. Realizar la logística de los procesos de adquisición, para atender en tiempo y forma los requerimientos de las áreas de la CONANP. 4. Analizar los documentos para su evaluación. 5. Seleccionar e integrar la información, para mantener orden y estructura. 6. Dar seguimiento de entregas de materiales, servicios y su documentación, para verificar cumplimientos. 7. Coadyuvar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para registrar la información. 8. Realizar diferentes informes y análisis trimestrales, para el análisis de la información. 9. Enviar la información, para su distribución.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
	- Contaduría
	- Administración
	- Derecho
	- Economía
- Ingeniería y Tecnología	- Administración
- Ciencias Naturales y Exactas	- Contaduría
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ciencias Económicas	- Contabilidad
	- Auditoría
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000736-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán	Sede	Jalisco
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. 3. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. 5. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. 6. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. 7. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. 8. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. 9. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. 10. Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal

- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office. Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFPA001-0000481-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	14,297.38 (Catorce Mil Doscientos Noventa y Siete, treinta y ocho centavos)		
Adscripción del Puesto	Parque Nacional Arrecife de Puerto Morelos	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Área natural protegida. 2. Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. 3. Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Área Natural Protegida. 4. Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. 5. Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. 6. Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP. 7. Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. 8. Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del área natural protegida. 9. Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. 10. Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el área natural protegida.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Terminado o Pasante			
ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENÉRICA	
- Ciencias Sociales y Administrativas		- Administración	
- Ciencias Agropecuarias		- Desarrollo Agropecuario	
		- Biología	
		- Agronomía	
EXPERIENCIA LABORAL			
Mínimo de años de Experiencia: 1 año			
CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA	
- Ciencias Agrarias		- Agronomía	
		- Peces y Fauna Silvestre	
		- Agronomía	
- Ciencias de la Vida		- Biología Animal (Zoología)	
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES			
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas	
• Orientación a Resultados		• Nociones generales de la Administración Pública Federal	
• Trabajo en Equipo			
Idiomas Extranjeros: No aplica			
Otros:			
- Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.			
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A OPERATIVO/A DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000793-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veintidós centavos)		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen	Sede	Coahuila
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Participar en el seguimiento de los compromisos derivados de distintos proyectos, convenios y acuerdos en materia de ANP. - Coordinar y supervisar el análisis y seguimiento de evaluaciones y eficiencia de los programas de las áreas, a fin de apoyar la toma de decisiones de la dirección. - Apoyar a la dirección en atender asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la dirección, así como la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento. - Realizar acciones de coordinación interinstitucional para la organización de reuniones y eventos. - Organizar y monitorear el desarrollo de las actividades de conservación programadas en los proyectos, convenios o acuerdos, procurando el cumplimiento de los plazos. - Registrar, analizar e informar los avances y resultados de los acuerdos de trabajo y demás asuntos de su competencia. - Control de gestión de la dirección, manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, agenda de trabajo. - Manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, para el buen control de la comunicación con las áreas naturales protegidas. - Análisis de la información de proyectos y estudios de desarrollo sustentable y		

	protección en ANP.		
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENÉRICA	
- Ciencias Agropecuarias		- Agronomía	
		- Ciencias Forestales	
		- Desarrollo Agropecuario	
- Ciencias Naturales y Exactas		- Biología	
		- Ecología	
EXPERIENCIA LABORAL			
Mínimo de años de Experiencia: 1 año			
CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA	
- Ciencias Agrarias		- Ciencia Forestal	
		- Agronomía	
- Ciencias de la Tierra y del Espacio		- Ciencias del Suelo (edafología)	
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES			
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas	
• Orientación a Resultados		• Desarrollo Sustentable	
• Trabajo en Equipo		• Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
Otros: Ninguno.			
Nombre del Puesto	TÉCNICO OPERATIVO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000758-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera Ría Lagartos	Sede	Quinta Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. 2. Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. 3. Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP. 4. Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. 5. Insertar en los programas de trabajo de la Reserva actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo del suelo, el bosque y el agua con equidad. 6. Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP. 7. Reportar los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y de los PROCODES en los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. 8. Dar seguimiento a los proyectos de PET y PROCODES en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. 9. Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PROCODES		

	10. Proponer y en su caso instaurar proyectos de viveros forestales, agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y/o sistemas integrales dentro del ANP. 11. Proponer y en su caso instaurar actividades de reforestación en el ANP. 12. Ejecutar acciones de educación ambiental para la prevención de ilícitos, incendios y manejo del fuego. 13. Ejecutar acciones de vigilancia de ilícitos y de incendios en el ANP. 14. Apoyar en la coordinación de campo, junto con la participación de brigadas comunitarias y con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios, el combate de incendios en zonas críticas del ANP. 15. Proponer y en su caso instaurar proyectos de manejo de vida silvestre y/o acuicultura con especies nativas. 16. Proponer y en su caso instaurar proyectos de restauración y/o manejo de ecosistemas.

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ingeniería
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Naturales Y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales Y Administrativas	- Agronomía - Antropología - Turismo - Comunicación

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ciencias Económicas	- Economía Sectorial
- Sociología	- Cambio y Desarrollo Social
- Ecología	- Medio Ambiente
- Antropología	- Antropología Social
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias - Agronomía

COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Desarrollo Sustentable

Idiomas Extranjeros: **No aplica**

Otros:

* Experiencia en aspectos relacionados con algunos temas, como:

* Manejo y uso sustentable de agro ecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas.

* Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje.

- * Conocimientos básicos en normatividad ambiental.
 * Conocimiento de técnicas de educación ambiental.

Nombre del Puesto	TÉCNICA/O OPERATIVO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000742-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del Puesto	Corredor Biológico Chichinautzin - Zempoala	Sede	Morelos
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. 2. Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. 3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. 4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. 5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
- Ciencias Agropecuarias	- Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía
- Ingeniería y Tecnología	- Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Geografía
- Educación y Humanidades	- Educación
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
- Ciencias Agrarias	- Agronomía
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos de software específicos: ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión

	Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículo vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículo vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En 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. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya

	aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MÉRITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un

	número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de junio al 28 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de junio al 28 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 04 al 12 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 15 al 26 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 29 de julio al 09 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 15 al 22 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td><td>Del 15 al 22 de agosto de 2013</td></tr> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	05 de junio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de junio al 28 de junio de 2013	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de junio al 28 de junio de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 04 al 12 de julio de 2013	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 15 al 26 de julio de 2013	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 29 de julio al 09 de agosto de 2013	Entrevista	Del 15 al 22 de agosto de 2013	Determinación del ganador (a)	Del 15 al 22 de agosto de 2013
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	05 de junio de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de junio al 28 de junio de 2013																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de junio al 28 de junio de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 04 al 12 de julio de 2013																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 15 al 26 de julio de 2013																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 29 de julio al 09 de agosto de 2013																		
Entrevista	Del 15 al 22 de agosto de 2013																		
Determinación del ganador (a)	Del 15 al 22 de agosto de 2013																		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/																		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El Comité Técnico de Selección (CTS) respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."																		
Aplicación de evaluaciones y	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista																		

recepción de documentos	por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACIÓN
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.	Mínimo 70
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo)
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACIÓN	
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Área	Para el nivel de Enlace.
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
	Valoración de mérito	15%	20%

	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL	100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque solo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.		
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.		
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.		

	Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico jemsantiago@conanp.gob.mx, fortiz@conanp.gob.mx y diego.alfaro@conanp.gob.mx o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012, 17227 y 17176 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 31 de mayo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y

Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VIII/2013

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-F00-1-CF21134-0000516-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. 2. Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían		

	afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. - Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que éstos cumplan con las criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. - Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. - Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno - Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. - Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. - Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el sistema de información periódica - Analizar y capturar la información procedente en el sistema de información periódica	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Finanzas, Derecho, Contaduría, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Auditoría
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	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	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por

requerida	vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema TrabajaEn. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. 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 para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 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 o 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	5/06/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/06/2013 al 19/06/2013
	Revisión curricular (Realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 5/06/2013 al 19/06/2013
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 19/06/2013 al 21/06/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 1/07/2013 al 3/07/2013
	Evaluaciones de Habilidades	Del 11/07/2013 al 12/07/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 17/07/2013 al 19/07/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 17/07/2013 al 19/07/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 23/07/2013 al 30/07/2013
	Determinación del concurso	Del 23/07/2013 al 30/07/2013
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 de 80 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 3 al 5 de julio 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 (das) los (las) 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>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15	El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una	
Etapas	Subetapas	Puntos																	
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30																	
	Evaluación de habilidades	20																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25																	
	Valoración del mérito	10																	
Entrevista		15																	

	nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en 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 ASERCA, 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, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 5 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Directora de Administración y Secretaría Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
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 07/2013

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 PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001311-E-C-M 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 Capital Humano	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia. 2. Aplicar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de los		

	procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación. 3. Organizar y operar los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y apoyo y asistencia a la educación. 4. Revisar y analizar la documentación de los expedientes del personal de apoyo y asistencia a la educación participante en los procesos de selección y admisión de promoción horizontal y vertical para su aprobación por las comisiones Mixta Paritaria de Selección y Admisión, Mixta Paritaria de Promoción Horizontal y Mixta Paritaria de Promoción Vertical Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 5. Elaborar la estimación de cantidades y costos para los procesos de Selección y Admisión, Capacitación, Promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 6. Realizar los estudios para la detección de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación a nivel institucional, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto. 7. Elaborar la estadística relativa a la selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 8. Comprobar la integración de la información del cambio de plazas del personal participante en los procesos de promoción vertical y de selección y admisión para la consolidación del analítico de plazas del personal del Instituto. 9. Elaborar estudios prospectivos y diagnósticos situacionales de los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación para el desarrollo de documentos que sustenten la toma de decisiones. 10. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos. 11. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Ciencias Sociales, Psicología, Contaduría y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área 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	Disponibilidad para viajar
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		

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001228-E-C-N 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 Planeación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Planeación, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Planeación, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Planeación para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Planeación, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Planeación, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Planeación con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Planeación, 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 de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Planeación, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Planeación 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. 10. 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. 11. 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 Planeación de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Planeación, 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 Planeación 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 Planeación, conforme a la normatividad vigente.	
	15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Planeación.	
	16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación 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 Planeación para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.	
	18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Planeación, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área 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		

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001279-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios,		

	para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 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. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 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. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante la propia Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante la propia Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la 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. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 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 Recursos Materiales y Servicios, 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 propia Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la misma, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades propias de la Dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 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 Recursos Materiales y Servicios 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 Recursos Materiales y Servicios, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1801 714 1921">Escolaridad</td><td data-bbox="714 1801 1393 1921"> Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y
Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y		

		Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía y Finanzas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. 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.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área 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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001127-E-C-N 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	Secretaría de Investigación y Posgrado	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Secretaría de Investigación y Posgrado, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Investigación y Posgrado, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de Investigación y Posgrado con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y		

	Posgrado, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado 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. 9. 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. 10. 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 Secretaría de Investigación y Posgrado de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Investigación y Posgrado, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 13. 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 Secretaría de Investigación y Posgrado, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Investigación y Posgrado. 15. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Secretaría de Investigación y Posgrado para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar, conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado, las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como la seguridad de sus instalaciones.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área 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		

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y PROCEDIMIENTOS			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001399-E-C-J 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 Planeación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables. 2. Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto, así como elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección. 3. Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables. 4. Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes. 5. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados. 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 del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, 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 sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 8. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas	

	y Administración Pública, Ciencias Sociales, Educación y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. 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.
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Área de Experiencia: Pedagogía. Área 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	
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07/2013, 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), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los

	cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título 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 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. 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 de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 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.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	5 de junio de 2013
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 de junio al 19 de junio de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 de junio al 19 de junio de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 26 de junio al 30 de agosto de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 26 de junio al 30 de agosto de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 26 de junio al 30 de agosto de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 26 de junio al 30 de agosto 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 las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. 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, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, 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.
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. 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 VALORACIÓN	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 o 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 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, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen 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 o 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 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. 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 o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan 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 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 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 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 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. • 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 trabajaen. 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.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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	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 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • 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. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 3. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. NOTA: EL PERÍODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2013, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 29 DE JULIO DE 2013. 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 los anexos indicados en el numeral 1. 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. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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 o 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 3 días hábiles 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 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 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 Área de Quejas del Órgano 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. NOTA: EL PERÍODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2013, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 29 DE JULIO DE 2013. 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, 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 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. NOTA: EL PERÍODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2013, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 29 DE JULIO DE 2013.

México, D.F., a 5 de junio 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.